

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA POCZT i TELEGRAFÓW

№ 11. | WARSZAWA, DNIA 25 SIERPNIA 1919 r. | Rok I.

№ 18743/483/II.

1.

Dyrekcja Poczt i Telegrafów w Wilnie.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów w porozumieniu z Generalnym Komisarzem dla Ziem wschodnich utworzyło z dniem 18 czerwca b. r. Dyrekcję Poczt i Telegrafów w Wilnie z zakresem terytorjalnym, obejmującym ziemie podległe obecnie Zarządowi cywilnemu Ziem wschodnich.

Ze względu na to, że powiaty Sokólski, Białostocki i Bielski stanowią integralną część Państwa Polskiego, zarządza się, aby urzędy pocztowe w tych powiatach należały nadal do okręgu Dyrekcji Warszawskiej. Tak samo urząd pocztowy Brześć Litewski zostaje nadal na razie w okręgu Dyrekcji Warszawskiej.

Ścisła granica zakresu terytorjalnego Dyrekcji Warszawskiej, Wileńskiej i Lubelskiej będzie odrębnie ogłoszona.

Urzędy pocztowe Grodno, Kobryń i Wołkowysk podległe dotychczas Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Warszawie wyłącza się z jej okręgu i wciela do Dyrekcji Wileńskiej.

Nadto Dyrekcja Poczt i Telegrafów w Wilnie uruchomiła dotychczas następujące dalsze urzędy pocztowe:

Lida	powiat	Lida	ziemia	Wileńska
Mołodeczno	„	Wilejski	„	„
Nowo-Święciany	„	Święciany	„	„
Orany	„	Troki	„	„
Pińsk	„	Piński	„	Mińska

Święciany	powiat	Święciany	ziemia Wileńska
Troki	„	Troki	„ „
Wilno 1	„	Wilno	„ „
Wilno 2	„	Wilno	„ „

Zakres czynności wymienionych urzędów pocztowych ogranicza się na razie do przyjmowania i doręczania korespondencji zwykłej i poleconej.

Warszawa, dnia 7 sierpnia 1919 r.

№ 17139/394/II.

2.

Tymczasowa instrukcja pocztowa o paczkach*)

obowiązująca od dnia 1 września 1919 r. w obrocie wewnętrznym Państwa Polskiego z wyłączeniem na razie ziem b. zaboru pruskiego.

ROZDZIAŁ I.

Nadawanie paczek.

Art. 1. Uwagi wstępne.

A.

Niniejsze postanowienia obowiązują na całym obszarze Państwa Polskiego z wyłączeniem na razie ziem byłego zaboru pruskiego.

W myśl art. 2 A. d) ustawy z dnia 27 maja 1919 r. (Dz. Praw Państwa № 44 z r. 1919) przysługa Państwu Polskiemu prawo wyłączności co do przyjmowania, przesyłania i doręczania paczek do 5 klg.

W obrocie krajowym paczki bez podanej wartości i do 300 mk. podanej wartości nazywają się paczkami zwykłemi, ponad 300 mk. podanej wartości — paczkami wartościowemi.

Zwykłe i wartościowe paczki, które z powodu małych rozmiarów przesyła się we workach, nazywają się do 300 mk. podanej wartości workownikami zwykłemi, ponad 300 mk. podanej wartości workownikami wartościowemi.

Jako workowniki uważa się paczki małych rozmiarów nie przekraczające: 1) 20 cm. długości, 15 cm. szerokości, 5 cm. wysokości, 2) w formie rulonu 40 cm. długości i 5 cm. średnicy, 3) ogólnej objętości 1500 cm.^{3} przyczem długość paczki nie może przekraczać 30 cm.

B.

Paczki są to przesyłki nie nadające się do transportu jako przesyłki listowe.

W paczkach można przesyłać wszelkie przedmioty, których przewóz nie jest zabroniony ustawą lub specjalnemi przepisami.

Przyjmowanie paczek z płynami, żywemi zwierzętami, rzeczami łatwo ulegającemi szybkiemu zepsuciu, gniciu, rozbiciu lub wydzielającemi z siebie tłuszcz, wilgoć albo farbę i t. p. zależy od uznania urzędu pocztowego.

---

*) W miejsce marek i fenigów, obowiązują na obszarze byłego zaboru jakoteż okupacji austrjackiej, korony i halerze.

Przy takich paczkach musi wysyłający zapobiec przez stosowne opakowanie szczególnym niebezpieczeństwom, które grozić mogą innym przesyłkom albo osobom i odpowiada za wszelkie szkody, powstałe wskutek szczególnej właściwości i zawartości tychże paczek.

Jeżeli wysyłający mimo przedstawienia mu następstw dla niego szkodliwych żąda dalej, aby mu tego rodzaju paczkę przyjęto, to woli jego czyni się zadość pod warunkiem, że na liście przesyłkowym umieści własnoręcznie uwagę: „na własną odpowiedzialność" i podpisze się. W takim wypadku Zarząd pocztowy nie daje żadnej rękojmi, a wysyłający traci wszelkie prawa do roszczeń o odszkodowanie.

Przed przyjęciem badają funkcjonarjusze pocztowi opakowanie i zamknięcie paczek, o ile wymagają tego przepisy służbowe i o ile na to pozwala tok służby. Jeżeli zauważą przytem jakie wady, to przesyłkę zwracają wysyłającemu. Przyjęcie przesyłki bez zastrzeżeń nie uzasadnia domniemania, że była ona na zewnątrz bez wad.

Art. 2. Przedmioty wykluczone od przesyłania w paczkach.

a) Z powodu zagrażania ruchowi pocztowemu:

1) Wykluczone są przedmioty, których przewóz jest połączony z niebezpieczeństwem, w szczególności:

przedmioty grożące wybuchem, jak: środki strzelnicze i wybuchowe, amunicja, towary zapalne i ognie sztuczne, gazy zgęszczone i skroplone, materjały samozapalne, materjały żrące, trucizny, materjały szkodliwe dla zdrowia albo wzbudzające wstręt, dalej zwierzęta jadowite, dzikie, drapieżne, dotknięte chorobą, wywołujące wstręt albo obrzydzenie.

2) Kto takie rzeczy nadaje wbrew zakazowi, bądź przemilczając, bądź też nieprawdziwie lub niedokładnie podając zawartość lub w inny sposób wprowadzając w błąd pocztę, podpada karze w myśl ustawy, a nadto odpowiada wobec Zarządu pocztowego za wszelkie szkody stąd wynikłe. W takich wypadkach gaśnie odpowiedzialność Zarządu pocztowego.

3) W razie zatrzymania paczki, zawierającej tego rodzaju przedmioty, konfiskuje się jej niedozwoloną zawartość i następnie albo sprzedaje, albo niszczy.

4) Urzędy pocztowe mają prawo otwierać paczki, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że zawierają wykluczone od przewozu przedmioty. O ile otwarcie paczki następuje w miejscu nadania lub przeznaczenia, należy zaprosić do otwarcia wysyłającego lub odbiorcę, a gdy to niemożliwe, ma otwarcie paczki nastąpić przy świadku. W szczególności czyni się to zawsze wówczas, jeżeli przesyłkę otwiera się w drodze. Wynik oględzin uwidacznia się w protokule.

b) z innych powodów.

Paczki, których zawartość, o ile jest widoczna, ubliża czci, jest nieobyczajną lub przedstawia się jako nieprzyzwoita ze względów publicznych, są wykluczone od transportu pocztowego.

Art. 3. Przedmioty warunkowo dopuszczone do przesyłania w paczkach.

O ile i pod jakiemi warunkami mogą być dopuszczone do transportu w paczkach przedmioty powodujące niebezpieczeństwo lub zagrażające ruchowi pocztowemu, wynika z zestawienia umieszczonego w „Dodatku".

Art. 4. Waga i objętość.

Waga paczek prywatnych nie może narazie przekraczać 10 klg., urzędowych zaś 20 klg.

Waga paczek nadawanych przez władze i urzędy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne w obrocie wzajemnym może wyjątkowo przekraczać 20 klg.

Przy paczkach bez podanej wartości ustala się wagę w całych i pół kilogramach; każda nadwyżka ponad pół klg. będzie liczona za pół klg. Przy paczkach z podaną wartością ustala się wagę w kilogramach i gramach.

W przypadkach uproszczonego nadawania (art. 20) można ważenie pozostawić wysyłającemu. Podana przez niego waga uchodzi aż do udowodnienia przeciwieństwa za wagę stwierdzoną przez urząd pocztowy. Poczta zastrzega sobie jednak prawo badania podanej wagi każdej chwili.

Co do objętości, kształtu albo wymiarów, podlegają paczki ograniczeniu o tyle, o ile rozporządzalne środki przewozowe zezwalają na ich transport, o czem rozstrzyga pocztowy urząd nadawczy.

Art. 5. Opakowanie.

Rzeczą wysyłającego jest postarać się o odpowiednie opakowanie wewnętrzne i zewnętrzne paczek.

Paczki, zawierające przedmioty mniejszej wartości i mniejszej wagi, którym nie szkodzi ciśnienie, wilgoć lub tarcie, można opakowywać silnym papierem. Natomiast paczki, zawierające przedmioty, które są narażone na ciśnienie, wilgoć lub tarcie, muszą mieć opakowanie z tektury, silnego płótna lub ceraty (stroną szorstką na zewnątrz) albo też być przesyłane w dobrze zrobionych skrzynkach, zaopatrzonych stosownie do okoliczności jeszcze osłoną, albo w innem podobnem mocnem opakowaniu. W ten sam sposób winny być opakowane paczki, mające być przewiezione na większe odległości albo przedstawiające większą wartość lub większy ciężar. Jeżeli przewóz odbywać się ma także na wodach, to zewnętrzne opakowanie musi być szczególnie silne i chronić przed wilgocią. Przedmioty składające się z jednego kawałka, których przesyłanie bez osłony jest w zwyczaju w świecie handlowym, nie potrzebują z reguły osobnego opakowania. O ile przesyłka składa się z większej ilości kawałków, musi być na wewnątrz i zewnątrz tak opakowana, aby ją można było uważać jako jedną paczkę; samo wiązanie nie wystarcza. Opakowanie wewnętrzne jest zbyteczne tylko wtedy, jeżeli przedmioty wchodzą jeden w drugi, albo też tak są związane ze sobą, że stanowią na zewnątrz jedną całość, niedającą się łatwo rozdzielić.

Co do opakowania innych przesyłek, to,

a) opakowanie płynów w naczyniach łatwo ulegających rozbiciu (we flaszkach, dzbankach) musi być tego rodzaju, aby naczynia te były umieszczone w silnych skrzynkach, wiadrach albo koszach, a przestrzeń wolną wypełniały materjały dobrze wsiąkające wilgoć.

Płyny można przesyłać najwyżej do 5-ciu litrów bez dalszego opakowania w oplecionych flaszkach z bardzo silnego szkła, jeżeli plecionka koszykowa chroni dostatecznie i obejmuje szczelnie flaszkę.

Płyny w naczyniach blaszanych nie wymagają opakowania w skrzynkach i t. p. jeżeli naczynia te są zrobione z blachy silnej i odpornej, jeżeli są starannie zalutowane, ściany boczne mają spojone przez zagięcia, a otwory wyciekowe są dobrze zakorkowane albo też zamknięte śrubami, zaopatrzonemi wkładem gumowym w ten sposób, że po zakręceniu stanowią szczelne zamknięcie.

b) Świeże mięso i przedmioty, osadzające tłuszcz albo wilgoć, pakuje się w skrzynki drewniane, albo kosze. Sama osłona papierowa i płócienna nie wystarcza. Dziczyznę i ptactwo już nie krwawiące można przesyłać bez opakowania.

c) Świeże winogrona albo inne owoce pakuje się w kosze z plecionej wierzbiny, zamknięte nakrywą z tego samego materjału. Takie opakowanie jednak nie wystarcza o ile się przypuszcza, że z powodu słoty i t. p. owoce przejdą wilgocią i zepsują się.

d) Paczki z masłem, serem albo margaryną pakuje się w ten sposób, by bryły masła, sera lub margaryny były zawinięte w silny papier pergaminowy i umieszczone w pudełku z trzykrotnej przynajmniej tektury falistej, zawiniętem w gruby papier pakunkowy, trwale osznurowanem. W porze upałów należy użyć przynajmniej dwu pokładów papieru pergaminowego.

e) Jaja można przesyłać w pudełkach z tektury nieprzemakalnej, przynajmniej dwa milimetry grubej, o ile wewnętrzne ściany pudełka są wyłożone falistą tekturą i każde pojedyńcze jajo jest otoczone gilzą z tektury falistej, a wszelką przestrzeń wolną wypełniono materjałem łatwo wchłaniającym wilgoć (wełną drzewną, trocinami i t. p.).

f) Żywe zwierzęta przesyła się w klatkach, skrzynkach, koszykach, które muszą być czyste przewiewne i obszerne, aby zwierzęta mogły w nich wygodnie stać, siedzieć i leżeć. Podłogę klatek, skrzynek, koszyków należy pokryć materjałami wsiąkającemi wilgoć. Wewnątrz należy umieścić naczyńko na wodę i karmę, której ma dostarczyć wysyłający. W naczyńku na wodę powinna znajdować się gąbka wypełniająca je w znacznej części tak, aby woda nie mogła się rozlewać. Koszta karmy, dostarczonej ewentualnie przez urząd pocztowy pokrywa odbiorca.

Art. 6. Zamknięcie.

a) Przy paczkach bez podanej wartości lub z podaną wartością do 300 mk. nie zawierających rzeczy złotych, srebrnych lub klejnotów, nie potrzeba osobnego zamknięcia, jeżeli sam sposób opakowania zabezpiecza dostatecznie zawartość (np. przy skrzynkach, kufrach albo torbach podróżnych, które zaopatrzone są zamkami, dalej przy beczułkach ściśniętych dobrze obręczami i dobrze zatkanych, wreszcie przy przedmiotach składających się z jednego niepodzielnego kawałka).

O ile zaś paczka opakowana jest w płótno, papier pakunkowy i obwiązana sznurkiem, to wystarczy zamknięcie paczki za pomocą nalepki, winietki i t. p.

Jeżeli zawartość przez tego rodzaju zamknięcia nie jest dostatecznie zabezpieczona, należy zamknąć paczkę pieczęciami z dobrego laku w dostatecznej ilości albo też plombami z blachy lub ołowiu, zaopatrzonemi szczególnym znakiem. Jeżeli do zamknięcia paczki użyto także sznurka, to musi się go tak umieścić i opieczętować albo plombami zabezpieczyć, aby bez naruszenia pieczęci nie można go było odwiązać ani zesunąć.

b) Paczki z podaną wartością ponad 300 mk. albo z rzeczami złotemi, srebrnemi lub klejnotami muszą być zamknięte pieczęciami lakowemi lub plombami w dostatecznej ilości. Pieczęcie umieścić należy na spojeniach opakowania (szwach), Jeżeli do zamknięcia używa się także sznurka, to można użyć sznurka tylko bez węzłów i musi się go tak rozmieścić i opieczętować albo zabezpieczyć plombami ołowianemi, aby bez naruszenia pieczęci albo plomb, nie można było paczki otworzyć.

Art. 7. Postanowienia o opakowaniu i zamknięciu przesyłek pieniężnych.

1) Bilety (noty) bankowe, pieniądze kruszcowe, papiery wartościowe, monety złote lub srebrne, złoto lub srebro do wagi 1½ kilograma muszą być opakowane w silny, kilkakrotnie złożony, dobrze obwiązany i gęsto lakiem opieczętowany papier i tak osznurowane, aby sznurek biegł przez opieczętowane miejsca, był pieczęciami lakowemi na opakowaniu dobrze przytrzymany i nie dał się zesunąć bez naruszenia pieczęci. Wolne końce sznurka należy zapieczętować jednym z odcisków pieczęci. Sznurek może się składać tylko z jednego kawałka. Zawarte w paczkach bilety lub papiery wartościowe muszą być umieszczone w osobnych kopertach (opaskach), pieniądz kruszcowy musi być zwinięty w rulony, a rulony muszą być tak przytwierdzone, ażeby nie mogły zmienić swego położenia podczas przewozu.

2) Przedmioty pod 1) wymienione o wadze ponad 1½ kilograma musi się przesyłać w workach albo skrzynkach.

a) Paczki pieniężne muszą być owinięte trwałem płótnem albo skórą, dobrze zeszyte i osznurowane i na spojeniach albo na szwach, jakoteż osznurowaniu tak gęsto opieczętowane, aby zawartości nie można było naruszyć bez widocznego śladu naruszenia pieczęci. W paczkach tych muszą być pieniądze papierowe umieszczone wewnątrz również w osobnem okryciu, pieniądze zaś kruszcowe zawinięte w rulonach.

b) Worków można używać jedynie dla przesyłania pieniędzy metalowych. Można je sporządzać z pojedyńczego silnego płótna, jeżeli pieniądze są zawinięte w rulony, albo ułożone w paczkach, lub w woreczkach. Szew nie może się nigdy znajdować na zewnątrz, a szyja worka nie może być za krótką. Sznurek okalający szyję musi być przeciągnięty przez samą szyję i w miejscu, gdzie jest węzeł, a ponadto na obu końcach przylakowany do worka wyraźnie wyciśniętą pieczęcią.

c) Skrzynki pieniężne muszą być sporządzone z silnego drzewa, dobrze spojone, okute, mocno zabite gwoździami jednakowemi lub posiadać dobre zamki i powinny być zaopatrzone w ręczne ujęcia. Wieko nie powinno wystawać. Okucia żelazne muszą być dobrze przymocowane i tak umieszczone, aby nie mogły uszkodzić innych przedmiotów, ani ranić osób. Na spojeniach skrzyń musi być umieszczona dostateczna ilość wpuszczonych w odpowiednie zagłębienia odcisków pieczęci lakowych. Pieniądze znajdujące się w skrzyni muszą być opakowane w woreczkach albo paczkach.

3) Powyższych przepisów, dotyczących przesyłek pieniężnych należy przestrzegać także wówczas, gdy wymienione wyżej przedmioty wartościowe łączy się w jedną przesyłkę z innemi przedmiotami.

Art. 8. Dołączanie listów.

Wysyłającemu wolno włożyć do paczki list wystosowany tylko do adresata.

Art. 9. Podanie zawartości.

W adresie paczek, zwłaszcza na liście przesyłkowym winien wysyłający podać dokładnie i szczegółowo zawartość paczki aby z tego można było osądzić 1) dopuszczalność paczki do transportu, 2) jej odpowiednie zewnętrzne opakowanie, 3) zamknięcie oraz sposób postępowania z paczką

w czasie jej przewozu i przy oddaniu, 4) rozpatrzenie odszkodowania przypadającego w razie zaginięcia, ubytku lub uszkodzenia paczki. Ogólne określenie zawartości jak „drobiazgi", „rozmaitości" i t. p. nie wystarczają. Na paczkach wysyłanych z zawartością podlegającą podatkowi spożywczemu do miejsc, gdzie taki podatek zaprowadzono, musi być podana zawartość nietylko według rodzaju, lecz także według ilości i wagi.

Art. 10. Podanie wartości.

Paczki można przesyłać bez podanej wartości i z podaną wartością. Wartość podaje się w walucie obowiązującej w Państwie Polskiem i wypisuje tak na stronie adresowej paczki, jak i w odpowiedniem miejscu listu przesyłkowego.

Art. 11. Adres.

Adres każdej paczki jakoteż należącego do niej listu przesyłkowego musi zawierać imię i nazwisko oraz mieszkanie odbiorcy, następnie miejsce przeznaczenia i ostatnią pocztę. Adres paczki nie może się składać z umówionych znaków, liczb, liter, słów, albo sztucznych wyrazów. Zamiast wymieniać miejsce dostawy może wysyłający zaadresować paczki „poste restante". Adres można napisać lub wydrukować. W wypadku użycia ołówka chemicznego należy miejsce mające się zapisać wprzód zwilżyć. Do napisania adresu nie wolno używać ołówka zwykłego ani kolorowego, zwłaszcza o ile chodzi o paczki ponad 300 mk. podanej wartości lub też o paczki, zawierające pieniądze, papiery wartościowe, złoto, srebro albo klejnoty.

Zmiany, przekreślania i wycierania w adresie paczek są niedopuszczalne. Adres powinien być wyraźny i czytelny, aby nie powodował zwłoki w urzędowaniu pocztowem. Szczególnie wyraźnie należy umieszczać miejsce przeznaczenia.

Adres należy umieścić bezpośrednio na paczce albo na jej opakowaniu. Nadto winien wysyłający włożyć do paczki otwarty odpis adresu paczki.

Art. 12. List przesyłkowy.

Do każdej paczki dołączyć należy osobny list przesyłkowy (urzędowego nakładu). List przesyłkowy winien wypełnić wysyłający odpowiednio do nadruku, wyjąwszy części przeznaczone na uwagi pocztowe i to zgodnie z datami umieszczonemi na paczce. Na lewym odcinku listu przesyłkowego winien wysyłający podać swoje imię, nazwisko i mieszkanie. Listy przesyłkowe wysyła się najbliższą ekspedycją do miejsca przeznaczenia tak, aby nadeszły tam przed paczkami, najpóźniej zaś razem z paczkami.

Art. 13. Recepis zwrotny.

Wysyłający paczkę może żądać recepisu zwrotnego, bądź to przy nadaniu, bądź też po nadaniu paczki. Opłata za recepis zwrotny wynosi 50 f. (h), i uiszcza się marką opłaty, którą nalepia się na liście przesyłkowym i przepisuje słowami „R. Z.". Jeżeli recepisu zwrotnego zażądano już po nadaniu paczki, wówczas markę nalepia się na recepisie zwrotnym. W ostatnim wypadku winien wysyłający wykazać się recepisem nadawczym, na którym urząd pocztowy notuje, że i kiedy wysyłający zażądał recepisu zwrotnego. Recepisy zwrotne sporządza urząd nadawczy na druku № 24 i w pierwszym wypadku przymocowuje je do listu przesyłko-

wego, w drugim zaś wypadku przesyła osobno do urzędu oddawczego w kopercie druk № 9 jako zwykły list urzędowy.

Art. 14. Opłata.

Paczki muszą być opłacone z góry przy nadaniu od wagi i ewentualnie od podanej wartości według obowiązującej taryfy pocztowej. Opłatę uiszcza się markami pocztowemi, które nalepia się na liście przesyłkowym i unieważnia stemplem kalendarzowym (datownikiem).

Art, 15. Paczki ochronne.

Jako paczki ochronne uważać należy paczki:

a) które jako takie są wyraźnie w przepisach oznaczone np. paczki z żywemi zwierzętami, płynami we flaszkach, z łomliwą zawartością, koła i t. p. por. („Dodatek").
b) które jako takie oznacza sam wysyłający,
c) które w jakimkolwiek rozmiarze przekraczają 1·5 m.,
d) które przy wadze do 10 klg. są dłuższe niż 1 m. i mają przytem szerokość albo głębokość ponad 0·5.
e) które przy ciśnieniu podlegają łatwo uszkodzeniu, ważą mniej niż 5 klg., są dłuższe nad 1·05. m. i mają szerokość i głębokość razem wziąwszy ponad 0·4 m.
f) które z powodu swego niezwykłego kształtu albo swoich innych właściwości nie dadzą się łatwo pomieścić z innemi przesyłkami i wymagają większej przestrzeni, albo odrębnego traktowania. Poczta otacza szczególną troskliwością paczki ochronne o tyle, o ile pozwala na to ich jakość i prawidłowy tok służby pocztowej. Za paczki ochronne pobiera się opłatę od wagi o 50% wyższą

Art. 16. Paczki pospieszne, (ekspresowe).

Wysyłający może żądać doręczenia paczki adresatowi umyślnym posłańcem, o ile waga paczki nie przekracza 5 klg. W tym celu winien wysyłający umieścić na samej przesyłce oraz na odnośnym liście przesyłkowym u góry dopisek „ekspres" lub „przez umyślnego posłańca". Urząd pocztowy nadawczy podkreśla uwagę ekspresową ołówkiem czerwonym i nakleja nalepkę ekspresową (druk № 29) na paczce i na liście przesyłkowym. Opłatę ekspresową, której wysokość przepisuje taryfa pocztowa, uiszcza się z góry przy nadaniu nalepieniem odpowiedniej marki na liście przesyłkowym.

Art. 17. Postępowanie manipulacyjne przy nadawaniu paczek.

1. Ważenie paczek.

Każdą paczkę należy przeważyć w obecności wysyłającego i ustaloną według art. 4 wagę uwidocznić cyframi tak na opakowaniu paczki jakoteż i na liście przesyłkowym.

2. Oznaczenie paczek nalepkami.

Na wszystkich paczkach tak zwykłych jak i wartościowych, jakoteż i na listach przesyłkowych, nalepia się kartki tak zw. „nalepki miejscowe" (druk

№ 27). Druk ten składa się z dwóch części, z których część większą nalepia się trwale na samej paczce, część zaś mniejszą na przynależnym liście przesyłkowym. Nalepek miejscowych używa się w arytmetycznym porządku numerów.

Jeżeli w urzędzie jest więcej wag, względnie okienek do przyjmowania paczek, wówczas oznacza się pojedyńcze wagi liczbami rzymskiemi, lub literami i temi samemi oznaczeniami wyróżnia się używane przy tych wagach nalepki miejscowe albo też przy każdej wadze używa innej serji tych nalepek.

Oprócz powyższych nalepek nakleja się na paczkach i na listach przesyłkowych jeszcze inne nalepki, a to: na paczkach z podaną wartością do 300 mk. nalepkę „W" (druk № 28-a), na paczkach ponad 300 mk. podanej wartości, nalepkę $\frac{W}{W}$ (druk № 28-b), na workownikach zwykłych bez podanej wartości nalepkę „Pm" (dr. № 35-a), z podaną wartością do 300 mk. nalepkę „PmW" (druk № 35-b) na workownikach z podaną wartością ponad 300 mk. nalepkę „Pm$\frac{W}{W}$ (druk № 35-c), na paczkach ochronnych nalepkę "ostrożnie" (dr. № 31), na paczkach pospiesznych nalepkę „ekspres'-(dr. № 29-a i b).

3. Oznaczanie uiszczanych opłat za paczki.

Uiszczoną opłatę za paczki notuje się na odnośnym liście przesyłkowym u góry w miejscu do nalepiania marek pocztowych.

Art. 18. Księga przyjęcia.

Przyjęte paczki wpisuje się do księgi przyjęć (druk № 11). Sposób prowadzenia księgi przyjęć przepisuje tymczasowa instrukcja pocztowa (przepisy wykonawcze). W księgach i zapiskach urzędowych oznacza się paczki zwykłe literą „P", wartościowe „P.W", workowniki zwykłe bez podanej wartości literą „P.m." z podaną wartością do 300 mk. zgłoską „PmW" wartościowe zaś ponad 300 mk. literami „Pm$\frac{W}{W}$", paczki ochronne „ochr.", ekspresowe „ekspr", za recepisem zwrotnym "R.Z." przyczem te ostatnie trzy oznaczenia wypisuje się na dole recepisu nadawczego.

Art. 19. Pocztowa książka nadawcza.

Osoby i urzędy, które regularnie i równocześnie nadają większą ilość paczek, mogą do nadawania używać pocztowych książek nadawczych (druk Nr. 1). Naczelnik urzędu postanawia, czy i które urzędy i osoby mogą się posługiwać książkami nadawczemi.

Wpisy do książki nadawczej uskutecznia wysyłający ołówkiem atramentowym podwójnie za pomocą kalki tak, że przy każdem nadawaniu rozpoczyna wpisy na nowej kartce. Przy każdym nowym wpisie winien wysyłający na kartce książki nadawczej przeznaczonej dla urzędu umieścić u góry swoje nazwisko i adres odręcznie lub pieczęcią a resztę rubryk wypełnić według nadruku.

Urząd pocztowy porównać ma znamiona paczek z wpisami w książce pocztowej nadawczej, zanotować w rubryce „Nr. nadania" numera nadawcze paczek a w ostatniej rubryce umieścić inne uwagi np. „R. Z." (recepis zwrotny) „ekspres" i t. p. Paczki nadane równocześnie za pomocą pocztowej książki nadawczej wpisuje się do księgi przyjęć (druk Nr. 11) jako jed-

ną pozycję według bieżącego numeru załącznika oraz pierwszego i ostatniego numeru nadawczego paczek i ich ilości (słowami) w sposób następujący: załącznik 1 od Nr. 11 do 35, dwadzieścia pięć P.

Przeznaczoną dla urzędu kartkę książki nadawczej, na której poniżej wpisanych pozycyj lub na drugiej stronie nalepia się recepis z księgi przyjęć, odłącza się i przechowuje jako załącznik księgi przyjęć. Takie załączniki numeruje się przez cały miesiąc bieżąco ołówkiem kolorowym i odnośne numery notuje w księdze przyjęć w rubryce „Adres wysyłającego".

W odbitce pozostającej w książce nadawczej, albo jeżeli więcej kartek użyto, na ostatniej kartce, potwierdza się przyjęcie paczek według bieżącego numeru załącznika i ilości paczek (słowami) i wyciska stempel kalendarzowy, obok którego podpisuje się urzędnik przyjmujący.

Recepisy nadawcze na nadane pojedyńczo paczki może wysyłający nalepić na odwrotnej stronie odbitki książki nadawczej.

Art. 20. Powierzanie czynności ważenia i naklejania nalepek na paczkach osobom prywatnym.

Osobom, które nadają regularnie i równocześnie większą ilość paczek na książki nadawcze, można powierzyć następujące czynności, wykonywane w zasadzie przez urzędy pocztowe:

1) ważenie paczek, jakoteż zapisywanie wagi na paczkach i listach przesyłkowych,

2) naklejanie nalepek miejscowych na paczkach i listach przesyłkowych.

Wydawane w tym celu wysyłającym nalepki miejscowe muszą się różnić od nalepek używanych równocześnie w urzędzie pocztowym serją numerów nadawczych,

Urzędnik pocztowy winien tylko porównać listy przesyłkowe z wpisami w książce nadawczej i z paczkami, następnie sprawdzić dla przekonania się o dokładnem ważeniu, wagę niektórych paczek, zbadać, czy listy przesyłkowe są należycie opłacone, a wreszcie potwierdzić odbiór paczek w pocztowej książce nadawczej. Zresztą postępuje się po myśli art. 19. Przywilej ten może być jednak każdej chwili odebrany, jeżeli się stwierdzi, że podana waga paczek jest fałszywa.

ROZDZIAŁ II.

Przesyłanie paczek.

Przepisy w sprawie przesyłania paczek i listów przesyłkowych z urzędów nadawczych do urzędów miejsca przeznaczenia zawarte są w tymczasowej instrukcji pocztowej (przepisy wykonawcze), którą należy uzupełnić na stronie 5, w ustępie a) „wypełnienie karty" w ten sposób, że pod Ib) przed słowem „pakiety służbowe" włączyć należy nowy tekst:

„Paczki i workowniki o podanej wartości ponad 300 mk. według urzędu, numeru nadania i miejsca przeznaczenia tudzież", w ustępie zaś IIa) po słowach „a) listy polecone" dodać „b) zwykłe paczki i zwykłe workowniki"

ROZDZIAŁ III.

O odbiorze względnie doręczaniu paczek.

Art. 21. Postępowanie z nadeszłemi zwykłemi paczkami.

Paczki zwykłe odbiera się z urzędów pocztowych albo z ambulansów pocztowych zbiorowo na podstawie wykazu (druk Nr. 10). Gdyby się okazało po zbadaniu ilości, że jest mniej lub więcej paczek, winien oddawca odpisać w wykazie odpowiednią ilość, odbiorca zaś dopisać.

Ilość paczek zwykłych pozostających w urzędzie oddawczym do wydania lub doręczenia, notuje urzędnik odbierający w nadeszłym wykazie ołówkiem niebieskim poniżej końcowej sumy przekazanych paczek i podpisuje się. Łączenie nadeszłych zwykłych paczek z przynależnemi listami przesyłkowemi odbywa się w urzędach większych w ten sposób, że układa się listy przesyłkowe w arytmetycznym porządku numerów nadawczych lub w alfabetycznym porządku miejsc nadania. Następnie odczytuje się z nalepek miejscowych na paczkach miejsca i numery nadania i na tej podstawie skreśla na odnośnym liście przesyłkowym numer nadawczy ołówkiem kolorowym na dowód, że dana paczka nadeszła.

Paczki, do których brakują listy przesyłkowe jak niemniej i listy przesyłkowe, do których brakują paczki, wyłącza się na razie i postępuje z niemi według następnego ustępu.

Art. 22. Paczki nadliczbowe i brakujące.

Paczki, do których brakują listy przesyłkowe, zwą się „nadliczbowe", jeżeli zaś list przesyłkowy nadszedł a paczki brakują, paczki takie zwą się „brakujące".

Paczki nadliczbowe wpisuje się osobno do Rejestru nadliczbowych i brakujących paczek (druk № 21).

a) Na paczki nadliczbowe wypełnia się zastępcze listy przesyłkowe na druku № 25 i doręcza je odbiorcy. Okoliczność, że na paczce niema podanej kwoty pobrania, uwidacznia się wyraźnie na zastępczym liście przesyłkowym.

Oznaczone ewentualnie na paczce pobranie winien uiścić odbiorca i narazie przechowuje się je w depozycie; inne niewiadome narazie urzędowi oddawczemu należytości pobiera się od odbiorcy dopiero po nadejściu oryginalnego listu przesyłkowego.

Jeżeli oryginalny list przesyłkowy nie nadejdzie w przeciągu trzech dni, wzywa się urząd nadawczy za pomocą druku № 22 (doniesienie o paczce nadliczbowej) do oznajmienia należytości ciążących na paczce jak i ewentualnie nazwiska wysyłającego, co urząd nadawczy wykonuje przez wypełnienie formularza i natychmiastowy jego zwrot. Na stronie adresowej druku № 22 przekreśla urząd nadawczy pierwotny swój adres i dopisuje na drugiej części tego druku nowy adres urzędu oddawczego. Na podstawie tego zawiadomienia pobiera potem urząd pocztowy oddawczy ciążące na paczce dopłaty i zalicza je, nalepiając znaczki dopłaty na liście przesyłkowym.

Nadeszły dodatkowo oryginalny list przesyłkowy przytwierdza się trwale do zastępczego, a odcinek listu przesyłkowego wydaje się odbiorcy. Otrzymaną kwotę pobrania przesyła się oryginalnym przekazem pobrania lub, jeżeli ten nie nadszedł na druku № 517. Na odcinku przekazu notuje się daty paczki za pobraniem.

b) Listy przesyłkowe, do których brakują paczki, zaopatrza się odciskiem stempla kalendarzowego i przechowuje przez trzy dni, o ile według planu kursowego w ciągu tego czasu paczka może jeszcze nadejść. O ile zaś w oznaczonym wyżej czasie paczka brakująca nie nadejdzie, wpisuje się list przesyłkowy do osobnego Rejestru nadliczbowych i brakujących paczek (druk № 21), zaznaczając na liście przesyłkowym ołówkiem niebieskim uwagę „brakuje". Następnie poszukuje się brakującej paczki po myśli postanowień artykułu 24 p. a). Jeżeli paczka nadejdzie dodatkowo, to przekreśla się uwagę „brakuje" na liście przesyłkowym i doręcza paczkę w zwykły sposób. W rejestrze nadliczbowych i brakujących paczek notuje się zawsze wynik poszukiwania.

Art. 23. Zjednoczenie paczek wartościowych z listami przesyłkowemi i postępowanie w razie braku paczek wartościowych.

Paczki wartościowe odbiera się na podstawie wykazu (druk № 10) i karty (druk № 12) przyczem odbiorca winien się przekonać na podstawie karty przez porównanie wartości, numeru nadania, miejsca nadania i przeznaczenia o tem, że otrzymał właściwe paczki wartościowe, oraz w stanie nieuszkodzonym.

W razie braku paczki wartościowej, winien oddawca stwierdzić własnoręcznie brak paczki w wykazie, wymieniając jej miejsce, numer nadania i miejsce przeznaczenia i podpisując się. Jeżeli chodzi o brak paczek wartościowych ponad 1000 mk. podanej wartości zawiadamia się o tem natychmiast telegraficznie nie tylko urzędy interesowane lecz także przełożoną Dyrekcję pocztową. Następnie jednoczy się nadeszłe paczki wartościowe z przynależnemi do nich listami przesyłkowemi w sposób podany w artykule 21. W razie braku listów przesyłkowych na nadeszłe paczki wartościowe lub braku paczek do nadeszłych listów przesyłkowych, postępuje się po myśli przepisów art. 22.

Art. 24. Urząd niedoręczalnych przesyłek. Dalsze postępowanie z brakującemi lub nadliczbowemi paczkami.

W siedzibie każdej Dyrekcji poczt i telegrafów istnieje Urząd niedoręczalnych przesyłek dla kontroli brakujących i nadliczbowych jakoteż dla przechowywania niedoręczalnych paczek i innych przesyłek w odnośnym okręgu dyrekcyjnym.

a) Jeżeli paczka brakująca do nadesłanego listu przesyłkowego nie nadejdzie do trzech dni, winien oddawczy urząd pocztowy zgłosić tę paczkę jako brakującą do Urzędu niedoręczalnych przesyłek na druku № 23 (doniesienie o paczce brakującej), a zarazem wysłać drugie takie same doniesienie do urzędu nadawczego z prośbą o zasięgnięcie szczegółowej informacji od wysyłającego, co zawierała brakująca paczka. Po otrzymaniu odnośnego zawiadomienia donosi się o tem Urzędowi niedoręczalnych przesyłek.

Jeżeli chodzi o paczki podlegające prędkiemu zepsuciu lub z żywemi zwierzętami, winien urząd oddawczy o braku zawiadomić urząd nadawczy, już po upływie 24 godzin. Odpowiedź urzędu nadawczego odsyła urząd oddawczy zawsze do Urzędu niedoręczalnych przesyłek.

b) Paczki nadliczbowe, które w przeciągu trzech dni nie mogły być odstawione ani do dalszego transportu, ani też do doręczenia, ponieważ naprzykład niema podanego nazwiska adresata a zapytanie w tym względzie

do urzędu nadawczego nie odniosło pomyślnego skutku lub zapytanie do urzędu nadawczego jest niemożliwe z braku nalepki miejscowej, to paczki takie odsyła się wraz z doniesieniem o nadliczbowych paczkach do Urzędu niedoręczalnych przesyłek, a jeżeli potrzeba, opakowuje się je na nowo tak, aby pierwotne opakowanie pozostało nienaruszone.

W Urzędzie niedoręczalnych przesyłek spisuje się protokół na nadliczbowe paczki, otwiera je komisjonalnie i następnie zwraca urzędowi oddawczemu lub nadawczemu do doręczenia o ile przy otwarciu paczki stwierdzono z zawartości osobę adresata lub wysyłającego.

e) Jeżeli paczka zgłoszona do Urzędu niedoręczalnych przesyłek jako brakująca, nadejdzie dodatkowo do urzędu pocztowego lub, jeżeli wyszukano wysyłającego względnie adresata paczki nadliczbowej, należy o tem donieść bezzwłocznie Urzędowi niedoręczalnych przesyłek.

d) Skoro urząd oddawczy otrzyma z Urzędu niedoręczalnych przesyłek wiadomość, że brakującej paczki nie można wyszukać, ma on wówczas zebrać razem wszelkie pisma odnoszące się do poszukiwanej paczki i wraz z listem przesyłkowym przesłać do Urzędu niedoręczalnych przesyłek, gdzie się je przechowywa aż do nadejścia w tej sprawie reklamacji.

e) Jeżeli wniesiona przez wysyłającego reklamacja paczki dała ostatecznie wynik ujemny, a paczka ta była zgłoszona jako brakująca, to pocztowy urząd oddawczy winien odesłać reklamację do Urzędu niedoręczalnych przesyłek i o tem donieść urzędowi reklamującemu, który zawiadomi o stanie rzeczy reklamanta.

Art. 25. Księga oddawcza paczek.

Paczki, które wydaje się odbiorcom w urzędzie, jakoteż paczki pośpieszne wpisuje się do księgi oddawczej paczek i listów wartościowych (druk № 2).

Arkusze księgi oddawczej oznacza się bieżącemi miesięcznie numerami porządkowemi.

Do księgi oddawczej wpisuje się tylko istotnie nadeszłe paczki oraz paczki przeniesione z listy doręczonych paczek (por. art. 26). Paczek brakujących do nadeszłego listu przesyłkowego nie wpisuje się do księgi oddawczej, lecz po upływie przepisanego terminu (art. 22 p. b.) wciąga najpierw do rejestru nadliczbowych i brakujących paczek a dopiero w dniu nadejścia paczki do księgi oddawczej.

W księdze oddawczej wyciska się każdego dnia przed rozpoczęciem wpisów stempel kalendarzowy.

Paczki wpisuje się do księgi oddawczej pod numerami porządkowemi bieżącemi miesięcznie. Jeżeli się prowadzi więcej ksiąg oddawczych, należy je odróżnić literami A, B, C i t. d. a na listach przesyłkowych określenie księgi zaznaczyć w formie ułamka np. A/1, A/2 — B/1 — C/1 i t. d.

Na stronie adresowej listu przesyłkowego notuje się w odpowiedniem miejscu pobrać się mające należytości za paczki.

Numer bieżący pod którym wpisano paczkę do księgi oddawczej notuje się w odpowiedniem miejscu listu przesyłkowego i wyciska równocześnie stempel kalendarzowy.

Celem łatwiejszego przeglądu leżących w urzędzie paczek wykreśla się codziennie w księdze oddawczej ołówkiem kolorowym numery oddawcze wydanych już paczek.

Listy przesyłkowe układa się za każdy miesiąc w porządku bieżących arytmetycznych numerów i zaopatrza opaską. Na opasce wyciska się pieczęć urzędową i notuje miesiąc i rok oraz numer pierwszy i ostatni zawartego w wiązance listu przesyłkowego.

W miejsce listów przesyłkowych na dosłane lub zwrócone paczki wkłada się zastępcze listy przesyłkowe (druk № 25) i notuje na nich znamiona dalszej ekspedycji paczek, ciążące należytości i t. p.

Naczelnik urzędu lub przeznaczony do tego urzędnik, winien codziennie pod osobistą materjalną odpowiedzialnością zbadać jak najściślej, czy wszystkie paczki i listy wartościowe nadeszłe na podstawie kart i wykazów wpisano do księgi oddawczej i czy uwidocznione na listach przesyłkowych (recepisach oddawczych) należytości nalepiono markami dopłaty.

Art. 26. Lista doręczonych paczek i listów wartościowych.

W urzędach pocztowych, w których zaprowadzono doręczanie paczek i listów wartościowych adresatom do domów, wpisuje się paczki do listy doręczonych paczek i listów wartościowych (druk № 3-a lub 3-b).

Druku tego w formacie mniejszym, (można także użyć 2 arkuszy) a w razie potrzeby w formacie większym używa się, o ile są przesyłki do doręczenia codziennie, oddzielnie dla każdego rejonu i oddzielnie dla każdego chodu doręczeń. Jeżeli listy wartościowe doręcza jeden listonosz a paczki drugi, to używa się dla każdego z nich osobnej listy. Każdy arkusz listy przeznaczony na pewien rejon i chód doręczeń lub na pewien rodzaj doręczyć się mających przesyłek oznacza się numerem bieżącym miesięcznie w arytmetycznym porządku.

Lista składa się z dwu części:

Do I części wpisuje się zbiorowo wszystkie do domu adresatów doręczyć się mające paczki bez podanej wartości, na których nie ciążą żadne inne należytości, jak tylko należytości za doręczenie. W rubryce 2 wpisuje się ilość paczek, w rubryce 3 przypadającą za doręczenie pojedyńczą i ogólną należytość, w rubryce zaś poziomej („ogółem“) ogólną ilość paczek i sumę należytości. Na odnośnych listach przesyłkowych notuje się numer rejonu i chodu doręczeń np. 1/I oraz wyciska stempel kalendarzowy.

W II części listy wykazuje się ściśle według nadruku pojedyńczo listy wartościowe, paczki z podaną wartością lub obciążone dopłatą, pobraniem, cłem, podatkiem spożywczym i t. p. a odnośne recepisy oddawcze, lub listy przesyłkowe zaopatrza się stemplem kalendarzowym, bieżącemi codziennie od 1 numerami, pod któremi je do listy wpisano i numerem rejonu i chodu doręczeń np. $\frac{1 - I}{10}$ $\frac{\text{(rejon — chód)}}{\text{numer oddawczy.}}$ Na podstawie listy doręczonych paczek i listów wartościowych wydaje się paczki i listy wartościowe listonoszowi, który potwierdzić winien odbiór w rubryce 4, części I i w rubryce 13 — części II — listy, wymieniając słowami ilość i rodzaj otrzymanych przesyłek.

Po powrocie listonosza z rejonu odbiera się od niego recepisy oddawcze i listy przesyłkowe na doręczone listy wartościowe i paczki. Zwrot paczek zbiorowo zapisanych i przypadających za nie należytości notuje się w pierwszej części listy w rubryce 1 „Listonosz zwrócił”, tudzież w rubryce 5, podając w tej ostatniej ich miejsce i numer nadania, w rubryce zaś poziomej „pozostaje do oddania i zapłaty” wpisuje się istotnie doręczoną ilość paczek i ściągnięte należytości za doręczenie. Paczki zbiorowo zapisane, które ma się jeszcze raz doręczyć, przenosi się na listę dnia następnego.

Niedoręczone paczki i listy wartościowe, które wpisano do II części listy przekreślić należy w ten sposób, aby wpis pozostał czytelny, a w ru-

bryce 11 potwierdza urzędnik swoim podpisem ich zwrot. O ile się te przesyłki jeszcze raz doręcza, należy je przenieść na listę dnia następnego, podając w rubryce 14 pierwotnej listy numery bieżące, pod któremi przesyłki do nowej listy wpisano. Na odnośnych recepisach oddawczych, lub listach przesyłkowych wpisuje się nowe numery oddawcze.

Paczki wpisane zbiorowo, oraz paczki i listy wartościowe wpisane pojedyńczo, których się więcej nie doręcza, lecz po których odbiór ma się odbiorca sam zgłosić w urzędzie, przenosi się (wpisuje) do księgi oddawczej, zaopatrza nowemi numerami oddawczemi, przyczem w rubryce 14 „uwaga" II-iej części listy notuje numery bieżące księgi oddawczej pod któremi odnośne paczki tam wpisano.

Przypadającą do zapłaty sumę należytości za doręczenie wykazaną w 3-ej rubryce I-ej części listy za paczki i listy doręczone przenosi się do odpowiedniej rubryki II części, zlicza tam rubryki 6 i 7 i wpisuje ogólną sumę do rubryki „suma rubryk 6 i 7". Za tę ogólną sumę zakupuje się marki dopłaty i nalepia w oznaczonem miejscu I części listy. Marki unieważnia się stemplem kalendarzowym.

Zarazem zlicza się w II-ej części listy w kolumnie „razem" rubryki 6 do 10 i ogólną sumę wykazuje się cyframi obok w miejscu na to przeznaczonem, jakoteż słowami w I-ej części listy. Sumy uiszczonego pobrania, cła i ewent. podatku spożywczego zarachowuje się po myśli obowiązujących w tej mierze odrębnych przepisów.

Należytość za doręczenie listów wartościowych i paczek przeniesionych z listy do księgi oddawczej, ściąga się od odbiorcy przy wydaniu mu w urzędzie listy wartościowego lub paczki i zarachowuje przez nalepienie marek dopłaty na odnośnym recepisie oddawczym lub liście przesyłkowym. Na markach wyciska się stempel kalendarzowy. Należytości za usiłowane doręczenie ciążą na paczkach przy ich dosłaniu i zwrocie.

W miejsce każdego recepisu oddawczego na list wartościowy lub listu przesyłkowego na paczkę, przeniesionego z II części listy do księgi oddawczej, wkłada się karteczkę, na której notuje się pierwotny numer oddawczy listu wartościowego lub paczki, a pod nim nowy numer księgi oddawczej np.

„45" (dawny numer oddawczy).

136 (nowy numer oddawczy).

Listy przesyłkowe należące do I części listy układa się codziennie w alfabetycznym porządku urzędów nadawczych, jakoteż otacza opaską z wymienieniem na niej ilości listów, numeru rejonu doręczeń i dnia doręczenia. Recepisy oddawcze i listy przesyłkowe należące do II części listy układa się codziennie według bieżących numerów oddawczych i otacza opaską, na której notuje się ilość listów przesyłkowych, dzień doręczenia i numer rejonu doręczeń.

Z końcem miesiąca łączy się razem wiązanki recepisów oddawczych i listów wartościowych dla każdego rejonu osobno, zaopatrza odpowiednim napisem i przechowuje w urzędzie pod zamknięciem.

Niezależnie od innych przepisanych czynności kontrolnych winien Naczelnik urzędu lub przeznaczony do tego urzędnik każdego dnia przy sprawdzaniu i zestawianiu sumarjusza (druk № 301) zbadać jaknajściślej, czy wszystkie listy wartościowe i paczki, nadeszłe do urzędu na podstawie kart i wykazów wpisano do listy lub przeniesiono do księgi oddawczej, czy nalepiono na listach doręczonych paczek i listów wartościowych przypadające marki dopłaty w odpowiedniej wysokości.

Na polecenie Zawodowej Izby Obrachunkowej № 1 będą obowiązane urzędy pocztowe wysyłać tam celem kontroli zażądane dokumenty oddawcze i księgi.

Art. 27. Obliczanie się z listonoszami, co do należytości za doręczenie listów przesyłkowych

Należytości przypadające za doręczenie listów przesyłkowych (bez paczek) a zaliczone markami dopłaty, nalepionemi na listach przesyłkowych, winni listonosze przed rozpoczęciem służby zapłacić urzędnikowi gotówką. W tym celu można organom doręczającym w miarę stosunków miejscowych dać z kasy pocztowej odpowiedni stały awans za kwitem przez nich podpisanym.

Art. 28. Doręczanie paczek.

W których urzędach pocztowych zaprowadzone będzie doręczanie paczek adresatom do domów i do jakiej wagi i wartości, zarządzą Dyrekcje poczt i telegrafów. Urzędy upoważnione do doręczania paczek będą prowadziły listy według postanowień art. 26.

Art. 29. Należytość za doręczenie paczek.

Należytości za doręczenie paczek normuje taryfa pocztowa. Należytości za doręczenie zalicza się w sposób podany w art. 26.

Art. 30. Należytości za doręczenie listów przesyłkowych.

Należytość za doręczenie listów przesyłkowych normuje taryfa pocztowa. Należytość tę zalicza się markami dopłaty, które nalepia się na drugiej stronie listu przesyłkowego i unieważnia odciskiem stempla kalendarzowego.

Art. 31. Doręczanie paczek pośpiesznych.

Po zapisaniu paczek pośpiesznych do księgi oddawczej doręcza się je natychmiast adresatom osobnym posłańcem za potwierdzeniem odbioru na liście przesyłkowym i pobraniem przypadająch należności.

Art. 32. Sposób wydawania lub doręczania paczek odbiorcom.

Po złożeniu przez odbiorcę ciążących na paczce należytości i podpisaniu przez niego listu przesyłkowego ewentualnie także recepisu zwrotnego i oddaniu go urzędnikowi lub listonoszowi, wydaje się paczki do rąk odbiorcy w nieuszkodzonem zewnętrznem opakowaniu, z nienaruszoną pieczęcią i właściwą wagą, stwierdzoną przy nadaniu, przyczem organ doręczający lub, jeżeli odbiór odbywa się w urzędzie pocztowym, urzędnik pocztowy niema obowiązku interwenjować przy ich otwarciu.

Gdyby przy wydawaniu paczki w urzędzie pocztowym spostrzeżono uszkodzenie jej zawartości, opakowania lub pieczęci, albo też ubytek w wadze, może odbiorca żądać przeważenia paczki, jakoteż otwarcia i zbadania jej

zawartości. Jeżeli listonosz doręcza paczkę odbiorcy, który żąda zbadania jej zawartości, otwarcia lub przeważenia, to winien zostawić odbiorcy jedynie list przesyłkowy i wezwać go do osobistego zgłoszenia się w urzędzie pocztowym o oznaczonej godzinie, o której on powróci do urzędu. Samą paczkę winien listonosz w takim samym stanie złożyć z powrotem w urzędzie pocztowym.

W obu wypadkach postępuje urząd pocztowy po myśli artyk. 37. Jeżeli odbiorca z powodu uszkodzenia lub ubytku zawartości ma zamiar żądać odszkodowania, musi zawsze o tem przy odbiorze paczki zawiadomić urzędnika, (który wówczas ma postąpić według postanowień art. 37) a nadto o ile przyjmuje paczkę, musi, potwierdzając na liście przesyłkowym odbiór paczki, równocześnie zastrzec sobie wyraźnie prawo do odszkodowania W tym wypadku winien urząd pocztowy przedłożyć Dyrekcji poczt sprawozdanie przy dołączeniu protokułu, faktury, rachunków i innych dowodów umożliwiających ustalenie wymiaru odszkodowania.

O ile odbiorca podjął paczkę bez zarzutu lub z nienaruszonem opakowaniem i zamknięciem i z niezmniejszoną wagą, to niema on więcej prawa do żądania jakiegokolwiek odszkodowania.

Jeżeli odbiorca przedłoży list przesyłkowy, z którego odlepiono marki pocztowe opłaty lub odcięto część z nalepionemi markami pocztowemi opłaty, nie można mu wydać paczki, dopóki nie zwróci lub nie złoży gotówką wartości zatrzymanych znaczków. O ile to nastąpi, nakleja się marki opłaty na liście przesyłkowym i unieważnia je odciskiem stempla kalendarzowego, w przeciwnym razie uważa się paczkę jako niedoręczalną.

Art. 33. Termin do podjęcia paczek. Zaistnienie niedoręczalności.

Termin do podjęcia paczek wynosi:

a) 48 godzin przy paczkach z żywemi zwierzętami, licząc od chwili nadejścia paczki, — przy innych paczkach:

b) 7 dni—jeżeli adresat mieszka w siedzibie oddawczego urzędu pocztowego,

c) 14 dni — jeżeli adresat mieszka poza siedzibą oddawczego urzędu pocztowego.

Termin 7-o względnie 14-dniowy rozpoczyna się z pierwszym dniem po dniu nadejścia paczki do urzędu.

Po upływie powyższych terminów uważa się paczki za niedoręczalne.

Art. 34. Składowe.

Za każdą nie z winy poczty w czas niepodjętą w urzędzie oddawczym paczkę ściąga się od odbiorcy przepisane taryfą pocztową składowe za każdy dzień zwłoki i za każdą paczkę.

Od składowego wolne są:

a) dzień nadejścia paczki, nadto

b) w miejscowym okręgu doręczeń bezpośrednio następujące dalsze trzy dni,

c) jeżeli paczka adresowana jest poste restante dalszych 7 dni,

d) w zamiejscowym okręgu doręczeń dalszych 14 dni.

Składowe ciąży na paczkach przy ich dosłaniu i zwrocie. Składowe oblicza się przy wydaniu paczki odbiorcy i notuje na liście przesyłkowym. Pobrane od odbiorcy składowe zarachowuje się markami dopłaty, które nalepia się na liście przesyłkowym i unieważnia odciskiem stempla kalendarzowego.

Art. 35. Postępowanie z paczkami, zawierającemi żywe zwierzęta.

Z paczkami, zawierającemi żywe zwierzęta, postępuje się w urzędzie oddawczym według zarządzenia wysyłającego. O ile adresata powiadomiono o nadejściu takiej paczki, a on nie odmówił zaraz jej przyjęcia, to się ją zatrzymuje w urzędzie do dyspozycji adresata jeszcze 24 a najwyżej 48 godzin, a po upływie tego czasu zwraca natychmiast na miejsce nadania bez zawiadomienia o niedoręczalności.

Art. 36. Postępowanie z paczkami z zepsutą lub zepsuciem grożącą zawartością.

1. W urzędzie pośredniczącym w przewozie.

W razie stwierdzenia psucia się zawartości paczki wyjmuje się z niej przedmioty zepsute i niszczy, przedmioty zepsuciem grożące sprzedaje drogą publicznego przetargu, resztę zaś zawartości wysyła pod pierwotnym adresem do miejsca przeznaczenia.

W razie zniszczenia całej zawartości paczki, spisuje się w obecności świadków protokół zniszczenia i odsyła go do urzędu oddawczego dla dołączenia odnośnego listu przesyłkowego oraz przesłania do urzędu nadawczego. Urząd nadawczy zawiadamia o wypadku wysyłającego, który winien podpisać protokół zniszczenia.

W razie zniszczenia części zawartości paczki i sprzedaży drugiej jej części drogą publicznego przetargu, spisuje się w obecności świadków protokół zniszczenia, oraz protokół licytacyjny, podpisany przez wszystkich obecnych i nabywcę, a następnie powiadamia się o wypadku urząd oddawczy z prośbą o nadesłanie przynależnego listu przesyłkowego. Po otrzymaniu tegoż wysyła urząd pocztowy, który spisał protokół, pod adresem urzędu nadawczego (względnie urzędu, w obrębie którego mieszka wysyłający) opłacony przekaz pocztowy, opiewający na kwotę, uzyskaną ze sprzedaży po potrąceniu z niej opłaty przekazowej i należytości za blankiet przekazowy, a na odcinku przekazu notuje znamiona sprzedanej paczki. Protokół zniszczenia względnie sprzedaży wraz z dołączonym listem przesyłkowym odsyła się również do urzędu nadawczego.

Urząd nadawczy obowiązany jest zawiadomić wysyłającego o stanie rzeczy i wypłacić mu należną kwotę za potwierdzeniem odbioru na protokóle.

Jeżeli część zawartości paczki zniszczono względnie sprzedano drogą przetargu, a resztę odesłano adresatowi, to w tym wypadku nie zawiadamia się już wysyłającego o fakcie zniszczenia lub sprzedaży paczki, lecz tylko odbiorcę, któremu wypłaca się kwotę uzyskaną ze sprzedaży, chyba że odbiorca odmówi przyjęcia.

2) W urzędzie oddawczym.

Jeżeli nie można natychmiast doręczyć paczki adresatowi, to paczki zupełnie zepsute niszczy się, przy paczkach zaś częściowo zepsutych niszczy się zepsutą część zawartości, a część grożącą zepsuciem sprzedaje w obecności świadków drogą przetargu publicznego. Resztę przedmiotów wraz z protokółem licytacyjnym względnie zniszczenia zwraca się pod adresem urzędu nadawczego, celem zawiadomienia wysyłającego o wypadku, doręczenia mu paczki, oraz wypłacenia kwoty uzyskanej ze sprzedaży. Kwotę

tę wysyła się w sposób podany pod 1) i wypłaca w dotyczącym urzędzie wysyłającemu za potwierdzeniem odbioru na protokóle.

3) We wszystkich tych wypadkach Zarząd pocztowy nie daje żadnej rękojmi ani za czas dokonanej sprzedaży, ani też za wysokość uzyskanej ze sprzedaży kwoty.

Art. 37. Postępowanie w wypadku zauważonych usterek na paczkach, w czasie transportu.

1) Jeżeli w czasie transportu zauważono na paczkach usterki zewnętrzne, mogące pociągnąć za sobą odpowiedzialność poczty za zmniejszenie zawartości paczki lub jej uszkodzenie, postępuje się następująco:

a) Paczki z zawartością podaną jako „pisma", kieruje się bądź do urzędu nadawczego, bądź do urzędu oddawczego (zależnie od tego, dokąd jest bliższa i dogodniejsza komunikacja), gdyż tylko te dwa urzędy są powołane do badania takich przesyłek;

b) wszelkie inne paczki kieruje się do najbliższego urzędu przydrożnego, celem zbadania paczki i sporządzenia protokułu.

2) Do badania należy zaprosić: a) wysyłającego, jeżeli badanie odbywa się w urzędzie nadawczym; b) odbiorcę, jeżeli badanie odbywa się w urzędzie oddawczym; c) osobę bezstronną w roli świadka, jeżeli badanie odbywa się w urzędzie przydrożnym.

3) Paczki z zawartością oznaczoną jako „pisma" wolno otworzyć tylko w obecności wysyłającego lub odbiorcy.

4) Badanie obejmuje zewnętrzny stan i wygląd paczki, jej wagę, opakowanie wewnętrzne, zawartość i ma stwierdzić, o ile to tylko możliwe, przyczynę, czas uszkodzenia i wysokość ewentualnej szkody.

5) Co do wyniku badania należy spisać protokół stanu rzeczy (druk № 40), który uczestnicy podpiszą. O wyniku badania dokonanego po drodze zawiadamia się pocztowy urząd oddawczy, a ten odbiorcę z wezwaniem, aby paczkę osobiście podjął w urzędzie.

6) Koszta nowego opakowania albo nowego zamknięcia oraz wydatki na znawcę obciążają paczkę, jeżeli przepakowanie paczki nastąpiło z winy wysyłającego.

7) Jeżeli odbiorca przy wydawaniu mu paczki w urzędzie pocztowym lub przy doręczaniu paczki przez listonosza dostrzeże na niej usterki, to może w obu wypadkach żądać jej zbadania w pocztowym urzędzie oddawczym. O ile paczkę usiłował doręczyć odbiorcy listonosz, winien z nią postąpić po myśli par. 32 ust. drugi.

Przy tych badaniach obowiązują analogicznie postanowienia punktu 4, 5 i 6.

8) Jeżeli nie sam adresat lecz jego zastępca dostrzeże tego rodzaju usterki przy doręczaniu paczki, to nie wydaje mu się paczki, lecz zawiadamia o stanie rzeczy samego adresata z tem, że ma po paczkę zgłosić się osobiście w urzędzie pocztowym. Zresztą obowiązują analogicznie postanowienia wyżej podane. W ten sam sposób postępuje się, jeżeli sam adresat zauważy, że paczka jest naruszona.

9) Jeżeli na paczce dostrzeże się zewnętrzne uszkodzenia w opakowaniu albo zamknięciu, które zagrażają jej zawartości, to może poczta w miarę możności poprawić uszkodzenia lub paczkę nanowo opakować, pozostawiając opakowanie pierwotne.

Art. 38. Zarządzenia wysyłającego na wypadek niedoręczalności paczek.

Wysyłający paczkę może na wypadek jej niedoręczalności już z góry zarządzić odpowiednią uwagą na liście przesyłkowym, aby paczkę:

a) wydano innemu adresatowi w tem samem miejscu,
b) odesłano innemu adresatowi w innej miejscowości,
c) zwrócono na miejsce nadania,
d) sprzedano na rachunek wysyłającego.

Wysyłający może nadto zrzec się paczki na rzecz poczty.

Z żądań wymienionych wolno wysyłającemu wymienić równocześnie najwyżej dwa żądania, z których drugie należy wykonać w razie niewykonalności pierwszego.

Wysyłający paczkę, występujący z żądaniem pod a) lub b) może także żądać, aby go na jego koszt zawiadomiono pisemnie, któremu z odbiorców wydano paczkę. Należytość za to uwiadomienie wynosi 50 f. (h), a pobiera się ją od wysyłającego przy doręczeniu mu uwiadomienia i zarachowuje za pomocą marki opłaty nalepionej na tem uwiadomieniu.

Wysyłający paczkę może z góry żądać odpowiednią uwagą na liście przesyłkowym, aby paczkę odesłano mu z powrotem po upływie czasu wolnego od składowego.

Wysyłający paczki, które zawierają przedmioty podlegające prędkiemu zepsuciu, żywe zwierzęta i t. p. winni z góry zarządzić odpowiednią uwagą na liście przesyłkowym, co się ma stać z paczkami w razie ich niedoręczalności.

Art. 39. Wykonanie zarządzenia wysyłającego w razie niedoręczalności paczek.

Zarządzenia wysyłającego wyrażone w artykule 38 wykonuje się natychmiast po zaistnieniu niedoręczalności.

Jeżeli wysyłający zrzekł się paczki na rzecz poczty, to zawartość jej spienięża się albo niszczy, a uzyskaną cenę jako też znalezioną gotówkę przekazuje się na rzecz kasy pocztowej.

Art. 40. Zasięgnięcie zarządzenia wysyłającego co do niedoręczalnych paczek.

O zaistnieniu i przyczynie niedoręczalności winien urząd oddawczy zawiadomić bezwłocznie wysyłającego za pośrednictwem nadawczego urzędu pocztowego (lub tego urzędu, w obrębie którego w danej chwili mieszka wysyłający) za pomocą zawiadomienia o niedoręczalności paczki (druk № 8) wypełnionego w obydwu częściach tak I-a) jak i II-a).

Urząd nadawczy odłącza część I zawiadomienia i pozostawia na razie u siebie, II-gą zaś część doręcza wysyłającemu za pobraniem należytości 50 f. (h) i potwierdzeniem odbioru w książeczce doręczonych uwiadomień. Należytość tę zarachowuje się marką opłaty na części I zawiadomienia. Bez poprzedniego uiszczenia tej należytości nie wolno zawiadomienia wydać wysyłającemu.

Wysyłający obowiązany jest w ciągu 7-iu dni, licząc od dnia doręczenia mu zawiadomienia, podać w części II-b) swe zarządzenie i oddać je w urzędzie pocztowym, który wypełnia potem od siebie część I-b), łączy ją z II-gą częścią i odsyła razem do urzędu oddawczego.

O ile by wysyłający w ciągu 7-miu dni nie złożył zarządzenia, wypełnia odpowiednio urząd pocztowy część I pod b) i odsyła ją do urzędu oddawczego w kopercie dr. № 9 jako zwykły list urzędowy.

Jeżeli chodzi o większą ilość paczek równocześnie nadanych przez tą samą osobę i do tego samego adresata, to wysyła się tylko jedno zawiadomienie o niedoręczalności na wszystkie paczki.

Oddając zawiadomienie powinien wysyłający wykazać się recepisem nadawczym (książką nadawczą) a urząd pocztowy notuje na recepisie nadawczym (książce nadawczej) treść zarządzenia i zwraca go wysyłającemu.

Inna forma przesyłania zarządzenia wysyłającego nie jest dopuszczalna, w szczególności jego bezpośrednie znoszenie się z pocztowym urzędem oddawczym.

Zawiadomienia o niedoręczalności nie wysyła się:

a) jeżeli wysyłający z góry zarządził, co się ma stać z paczką w razie jej niedoręczalności (art. 38).

b) jeżeli zachodzi obawa, że zawartość paczki zepsuje się przed nadejściem odpowiedzi na wysłane zawiadomienie o niedoręczalności (art. 36).

c) przy paczkach zawierających żywe zwierzęta (art. 35).

Art. 41. Dopuszczalne zarządzenia wysyłającego.

Wysyłającemu wolno zarządzić na podstawie doręczonego mu zawiadomienia o niedoręczalności paczki, aby:

a) adres sprostowano albo uzupełniono,

b) usiłowano jeszcze raz doręczyć paczkę pierwotnemu odbiorcy,

c) paczkę wydano innemu adresatowi w tem samem miejscu,

d) przesłano na inne miejsce i tam wydano albo pierwotnemu odbiorcy, albo innej osobie,

e) paczkę za pobraniem wydano pierwotnemu odbiorcy albo innej osobie za zmniejszonem pobraniem albo też bez pobrania,

f) paczkę, której odbiorca nie przyjął z powodu obciążenia jej należytościami albo wydatkami, wydano mu wolną od tychże,

g) zawartość paczki sprzedano na jego rachunek,

h) odesłano mu paczkę z powrotem do jego obecnego albo do innego miejsca pobytu.

Wreszcie może on:

i) zrzec się paczki na rzecz poczty.

Wysyłającemu wolno w swojem oświadczeniu wymienić równocześnie co najwyżej dwa ze zarządzeń od a) do i), z których drugie zarządzenie należy spełnić w razie niewykonalności pierwszego.

W przypadku f) winien wysyłający uiścić urzędowi pocztowemu, w którym składa swoje zarządzenie, należytości albo wydatki, od których chce uwolnić odbiorcę.

Za tę kwotę zakupuje się marki opłaty i dołącza do zawiadomienia o niedoręczalności mającego się wysłać do urzędu oddawczego.

Art. 42. Wykonanie zarządzeń wysyłającego.

a) Zarządzenie wysyłającego nadeszłe do pocztowego urzędu oddawczego, jest wyłącznie rozstrzygające co do dalszego traktowania paczki. Do tej chwili wolno jeszcze niedoręczalne paczki wydać dodatkowo odbiorcy na jego żądanie albo mu dosłać. O tem należy jednak zaraz zawiadomić wysyłającego i zwrócić mu uiszczone ewentualnie należytości albo wydatki.

(por. art. 41 f) i ustęp ostatni). Należytości za uwiadomienie o niedoręczalności nie zwraca się w żadnym wypadku.

b) Jeżeli wysyłający zrzekł się paczki na rzecz poczty, postępuje się według artykułu 39, ostatni ustęp.

Art. 43. Postępowanie z niedoręczalnemi paczkami w urzędzie oddawczym. Zwrot paczek do miejsca nadania.

Paczkę zwraca się wysyłającemu w wypadkach:

a) gdy przepisy pocztowe wyraźnie to nakazują,

b) jeżeli doręczenie paczki nie może być uskutecznione pomimo z góry przez wysyłającego wydanego zarządzenia, a zarządzenie to nie podaje innego sposobu, lub jeśli wysyłający zażądał w niem wyraźnie zwrotu paczki,

c) przy paczkach zgłoszonych już wysyłającemu jako niedoręczalne, jeżeli urząd pocztowy oddawczy otrzyma wiadomość, że zawiadomienia nie można było doręczyć wysyłającemu, albo, że wysyłający nie dał zarządzenia w wyznaczonym czasokresie.

Odesłanie paczki z powrotem nastąpić ma bezwłocznie po zaistnieniu warunków zwrotu. Paczek zgłoszonych jako niedoręczalne nie wolno odsyłać z powrotem przed nadejściem odpowiedzi na wysłane zawiadomienie o niedoręczalności.

Przy zwrocie paczki należy zwrócić baczną uwagę na jej zawartość i o ile by urząd pocztowy oddawczy nabrał przekonania, że zawartość paczki przed nadejściem do miejsca przeznaczenia może ulec zepsuciu (drożdże, mięso i t. p.) winien ją sprzedać drogą publicznego przetargu, (patrz art. 36).

Powód zwrotu notuje się na paczce i na przynależnym liście przesyłkowym. Paczkę zwraca się do miejsca nadania lub tego miejsca, które podał wysyłający w swojem zarządzeniu.

Art. 44. Należytość za dosłanie i zwrot paczek. Postępowanie manipulacyjne.

Przy dosłaniu paczki za adresatem do nowego miejsca przeznaczenia lub przy jej zwrocie obciąża się paczkę dopłatą od wagi i wartości.

Za paczki dosyłane szeregowcom i podoficerom do sierżanta włącznie, nie liczy się należytości za dosłanie, ale tylko wówczas, jeżeli paczkę dosłano adresatowi z powodu zmiany siedziby garnizonu, wojskowych przesunięć lub ćwiczeń.

Należytości i wydatki, jakie ciążą na paczce w chwili jej dosłania lub zwrotu, pozostają w mocy nadal i pobiera się je od adresata wraz z dopłatą za dosłanie względnie zwrot. Pobrane kwoty dopłaty (także składowego), i uwidocznione na liście przesyłkowym wydatki pokryte przez urząd pocztowy zarachowuje urząd oddawczy przez naklejenie znaczków dopłaty na odnośnych listach przesyłkowych.

Powód dosłania albo zwrotu notuje się na liście przesyłkowym. Pierwotne miejsce przeznaczenia na paczce i liście przesyłkowym przekreśla się, a wpisuje nowe miejsce przeznaczenia. Na tytułowej stronie zastępczego listu przesyłkowego obok tekstu „dopłata“ notuje się należytość za dosłanie względnie zwrot. W miejsce dosłać lub zwrócić się mającego listu przesyłkowego zostawia się w urzędzie oddawczym zastępczy list

przesyłkowy, na którym prócz znamion pocztowych paczki notuje się daty jej dosłania lub zwrotu. Daty dosłania lub zwrotu notuje się nadto w uwadze księgi oddawczej.

Art. 45. O postępowaniu z niedoręczalnemi paczkami w urzędzie nadawczym.

Paczki niedoręczalne nadeszłe napowrót do miejsca nadania (miejsca zamieszkania wysyłającego) zwraca się wysyłającemu.

Wydanie zwróconej paczki wysyłającemu następuje w myśl ogólnych przepisów oddawczych za zwrotem recepisu nadawczego lub też, jeżeli nadanie paczki potwierdzono w książce nadawczej, po zanotowaniu jej zwrotu w ostatniej rubryce tejże książki.

Wysyłający obowiązany jest także wtedy, gdy odmawia przyjęcia zwróconej paczki, zapłacić wszystkie ciężące na niej należytości.

Paczki, których wysyłający nie jest znany lub których przyjęcia wysyłający odmówił, przesyła się do Urzędu niedoręczalnych przesyłek przy Dyrekcji poczt, 5. i 20. każdego miesiąca, a w razie gdyby w te dnie przypadała niedziela lub święto, w dniach następnych. Wraz z paczkami przesyła się oryginalne listy przesyłkowe, a w ich braku listy zastępcze. Na listach przesyłkowych notuje się powód niedoręczenia. Równocześnie sporządza się na druku № 7 podwójnie wykaz niedoręczalnych paczek i w kopercie odsyła go również do Urzędu niedoręczalnych przesyłek jako poleconą przesyłkę służbową.

Oryginał wykazu zostaje w Urzędzie niedoręczalnych przesyłek, potwierdzoną zaś kopję otrzymuje z powrotem urząd wysyłający. Odsyłanie niedoręczalnych paczek wraz z wykazami do Urzędu niedoręczalnych przesyłek ma w zasadzie uskuteczniać tylko urząd nadawczy. Niedoręczalne paczki, dosłane wysyłającemu do innego miejsca, a nie do miejsca nadania, należy w razie ostatecznej ich niedoręczalności skierować zawsze do urzędu nadawczego i dopiero ten urząd, chociażby nie miał służby oddawczej ma takie paczki wysłać od siebie do urzędu niedoręczalnych przesyłek.

Art. 46. Wykaz unieważnionych należytości.

Do wykazu unieważnionych należytości (druk № 39), który prowadzi się przez kalkę podwójnie, wpisuje się:

a) należytości, które urząd nalepił własnemi markami dopłaty bądź to na samych przesyłkach, bądź też na listach przesyłkowych (recepisach oddawczych) wtedy, jeżeli się przesyłkę dosyła lub zwraca albo też przesyła do Urzędu niedoręczalnych przesyłek.

b) wydatki spowodowane nowem opakowaniem lub zamknięciem paczki (art. 37 p. 6 i 9).

c) inne należytości na podstawie zarządzenia Dyrekcji poczt.

Ad a) i b). Przedmioty wpisuje się pojedyńczo do wykazu unieważnionych należytości.

Wykaz ten prowadzi Naczelnik urzędu lub urzędnik przeznaczony do tego podziałem czynności.

Uprawnienie do zaliczenia i dokładnych wpisów potwierdzić ma drugi urzędnik lub Naczelnik urzędu, jeżeli on sam nie prowadzi wykazu.

Przy wpisywaniu przesyłek zarejestrowanych do wykazu unieważnionych należytości, należy w rubryce 11 wykazu zanotować miesiąc, dzień i bieżący numer, pod którym przesyłkę wpisano do księgi oddawczej, w uwadze zaś odnośnej księgi oddawczej, dzień i bieżący numer wykazu unieważnionych należytości.

Sumę końcową wykazu unieważnionych należytości wstawia się w rozchodzie ogólnego rachunku miesięcznego w rubryce 14-ej: zwrot innych przychodów.

Oryginał wykazu stanowi załącznik ogólnego rachunku miesięcznego, kopję zaś pozostawia się w urzędzie.

Art. 47. Postanowienie końcowe.

Wszystkie dotychczas wydane przepisy o paczkach sprzeczne z niniejszemi postanowieniami, tracą moc obowiązującą.

DODATEK

Przepisy normujące warunki przesyłania przedmiotów dopuszczalnych wyjątkowo do przewozu pocztą.

Z pośród przedmiotów grożących niebezpieczeństwem (art. 2 i 3) wolno pod pewnemi warunkami przesyłać w paczkach następujące przedmioty:

A.

Z przedmiotów grożących wybuchem:

I. Ze środków strzelniczych i wybuchowych: dynamon i dynamon bezpieczeństwa.

Do zewnętrznego opakowania wolno używać skrzynek drewnianych, beczułek drewnianych albo naczyń metalowych. Opakowanie wewnętrzne musi być tego rodzaju, aby się zawartość nie przesuwała; przestrzeń wolną należy silnie wypełnić wełną drzewną, kłakami albo innym podobnym materjałem.

Na stronie adresowej należy umieścić w oczy wpadający napis „dynamon” albo „dynamon bezpieczeństwa”, tudzież podać źródło (składnicę skarbową) z którego materjał wybuchowy pochodzi. Czy do paczek takich dołączyć należy wystawione przez władze papiery przewozowe, postanawiają przepisy policyjne.

II. Z amunicji.

a) przeznaczone do przesyłania dla ręcznej broni palnej naboje, kapsle i lusterka zapalnicze.

Naboje muszą być przeznaczone do zapalania centralnego i zrobione w ten sposób, aby ani śrut nie mógł wypaść, ani kule nie mogły się oderwać, ani też proch nie mógł się wysypać. Jeżeli gilza nabojów jest zrobioną tylko z tektury, to ta ostatnia musi mieć przynajmniej 0.7 mm. grubości.

Naboje, kapsle albo lusterka zapalnicze muszą być przedewszystkiem opakowane w naczynia blaszane, skrzynki drewniane, albo twarde pudełka z tektury tak silnie, aby się w nich nie mogły przesuwać. Poszczególne naczynia muszą być dobrze zaklejone albo szpagatem na krzyż osznurowane i następnie ściśle jedno obok drugiego i jedno na drugiem zapakowane w silnych skrzynkach drewnianych niezabijanych gwoździami (spajanych). Wolną przestrzeń należy wypełnić tekturą, odpadkami papieru albo wełną drzewną tak silnie, aby naczynia w czasie przewozu nie przesuwały się. Skrzynki muszą być zamknięte śrubami drewnianemi.

Jako zawartość podać należy: „naboje“ albo „kapsle“, albo „lusterka zapalnicze“.

Paczki muszą być zaklejone na bocznych powierzchniach papierem czerwonym.

Waga paczki nie może przekraczać 5 klg.

O ile do paczek z amunicją dołączyć należy wystawione przez władze papiery dla przewozu amunicji, postanawiają przepisy policyjne.

b) Niewypełnione gilzy nabojowe z kapslami (gilzy myśliwskie).

Gilzy muszą być starannie zapakowane w silnych skrzynkach albo beczułkach, albo też nadane w innem opakowaniu odpowiadającem jakości zawartości, ciężarowi i odległości przewozu.

Na adresie takich paczek umieszcza się kartę z czerwonego papieru z uwagą „próżne naboje myśliwskie z kapslami“.

Waga jednej paczki nie może przekraczać 5 klg.

III. Z towarów zapalnych i ogni sztucznych:

a) Lonty bezpieczeństwa.

Wolno przewozić tylko siwe lonty bezpieczeństwa, zaopatrzone osłoną konopianą albo też lonty z cienkiego przewodu, zawierające tylko bardzo nieznaczne stosunkowo ilości prochu strzelniczego.

Lonty muszą być zapakowane starannie w naczyniach z silnej blachy żelaźnej, albo w silnych drewnianych niezbijanych gwoździami (spajanych) skrzynkach, albo beczułkach w ten sposób, by przestrzeń naczyń była zupełnie wypełniona, a zawartość nie mogła się przesuwać. Naczynia nie mogą mieć większej pojemności niż 0,012 $m.^3$ (np. nie mogą mieć ponad 20 cm. długości, 30 cm. szerokości i 20 cm. wysokości).

Jako zawartość podać należy „lonty bezpieczeństwa“.

Paczki muszą być zaklejone na bocznych powierzchniach czerwonym papierem.

Waga paczki nie może przekraczać 5 klg.

b) Ogień rzymski.

Ogień rzymski musi być opakowany w naczyniach blaszanych, skrzynkach drewnianych albo pudełkach z twardej tektury tak silnie, aby się w nich nie mógł przesuwać. Pojedyncze naczynia muszą być dobrze zaklejone albo osznurowane na krzyż szpagatem i następnie ściśle opakowane jedno obok drugiego i jedno na drugiem w silnych skrzynkach drewnianych, niezbijanych gwoździami (spajanych). Próżną przestrzeń wypełnić należy tekturą, odpadkami papieru, albo wełną drzewną tak silnie, aby naczynia w czasie przewozu nie przesuwały się. Skrzynki muszą być spojone śrubami drewnianemi.

Jako zawartość podać należy: „ogień rzymski“.

Paczki muszą być zaklejone na bocznych powierzchniach czerwonym papierem.

Waga paczki nie może przekraczać 5 klg.

c) Celuloid i towary celuloidowe.

Celuloid jako materjał surowy i odpadki celuloidowe muszą być zapakowane w silnych, szczelnie spojonych skrzynkach drewnianych.

Towary celuloidowe (to jest takie towary, które w całości albo części są zrobione z celuloidu, jeżeli u nich ilość celuloidu wynosi więcej niż 20%, łącznego ciężaru zawartości), mogą być zapakowane także w silną tekturę.

Na stronie adresowej paczki nakleja się czerwoną kartkę z napisem w oczy wpadającym: „celuloid“ albo „towary celuloidowe“.

IV. Ze zgęszczonych albo skroplonych gazów, jako też materjałów, które w zetknięciu z wodą wywiązują gazy zapalne.

a) Węglik wapniowy.

Węglik wapniowy musi być zapakowany w puszkach z białej blachy, mających ściany przynajmnie 0,3 mm. grube, a zagięcie puszek i ich pokrywa zamykająca muszą być starannie zalutowane.

Napełnione węglikiem i zamknięte w sposób wyżej podany puszki blaszane muszą być zapakowane w dobrze spojonych drewnianych skrzyneczkach ochronnych w ten sposób, aby nie mogły się przesuwać.

Na adresie paczki nakleja się czerwoną kartkę z napisem w oczy wpadającym: „węglik wapniowy, chronić przed wilgocią".

Waga paczki nie może przekroczać 5 klg.

Paczki tego rodzaju uważa się za paczki ochronne.

Od przyjęcia wyłącza się przesyłki węglika, u których daje się odczuwać znamienna woń acetylenu.

b) Ozonal do robienia kąpieli tlenowych.

Każdy kawałek ozonalu musi być zawinięty w staniol, a kawałki te muszą być zamknięte w gilzach metalowych; gilzy należy następnie zapakować w silne skrzynki drewniane w ten sposób, aby się w nich nie mogły przesuwać.

Na adresie paczki nalepia się czerwoną karteczkę z napisem w oczy wpadającym: „ozonal".

Waga paczki nie może przekraczać 5 klg.

V. Z płynów zapalnych.

a) Rozpuszczona w benzynie guma w tubach i tuby z przedmiotami pneumatycznemi.

Tuby muszą być zapakowane silnie w naczyniach blaszanych, w skrzynkach drewnianych, albo twardych pudełkach tekturowych.

Poszczególne naczynia muszą być dobrze zaklejone albo zasznurowane szpagatem na krzyż i następnie zapakowane szczelnie jedno obok drugiego i jedno na drugiem w silnych skrzynkach drewnianych.

Na stronie adresowej paczek nalepia się czerwoną kartkę z napisem: „guma rozpuszczona w benzynie", albo „tuby z przedmiotami pneumatycznemi", ponadto muszą być powierzchnie boczne zaklejone czerwonym papierem.

Waga paczki nie może przekraczać 5 kig.

b) Materjały płynne zawierające benzynę albo benzol.

Tego rodzaju materjały muszą być przesyłane we flaszeczkach blaszanych. Flaszeczek tych nie można zatykać korkiem, lecz muszą być zaopatrzone śrubą, mającą dobrze uszczelniający wkład z gumy, korka albo ze skóry.

Zewnętrzne opakowanie flaszeczek blaszanych nie jest potrzebne wtedy, jeżeli są one zrobione z dostatecznie silnej blachy. Zresztą musi się używać pudełek z tektury, (falistej) albo skrzynek drewnianych.

Jeżeli większą ilość flaszeczek łączy się w jedną przesyłkę, to flaszeczki muszą być zapakowane w pudełkach tekturowych, albo w skrzynkach tak silnie, aby się nie przesuwały.

Wolną przestrzeń należy wypełnić tekturą, odpadkami papierowemi albo wełną drzewną.

Na stronie adresowej paczki musi być nalepiony pas czerwonego papieru, na którym pismem w oczy wpadającem podaje się dokładną zawartość. Boczne powierzchnie muszą być zaklejone czerwonym papierem.

Waga paczki nie może przekraczać 10 klg.

c. Ciężkie, wysokim płomieniem palące się oleje świetlne uzyskane przy przerabianiu olejów ziemnych.

Olej musi być zapakowany w szczelnie zamkniętem naczyniu blaszanem albo szklanem, same zaś naczynie w skrzynce drewnianej tak silnie, aby naczynie nie mogło się w niej przesuwać. Przestrzeń między naczyniem i ścianami skrzynki musi być wypełniona trocinami. Skrzynkę należy dobrze zamknąć.

Na stronie adresowej paczki należy nakleić pas czerwonego papieru na którym wpadającym w oczy pismem oznacza się dokładną zawartość. Boczne powierzchnie muszą być zaklejone czerwonym papierem.

Waga paczki nie może przekraczać 5 klg.

Paczki tego rodzaju uważa się za paczki ochronne.

d) Spirytus czysty albo denaturowany, alkohol, wyskok winny.

Mniejsze naczynia, wypełnione tego rodzaju płynami, (flaszki, dzbanki, naczynia blaszane) muszą być dobrze zamknięte i nadto zapakowane w silnych skrzynkach, wiaderkach albo koszykach. Przestrzeń wolna musi być wypełniona materjałami dobrze wsiąkającemi wilgoć. Jeżeli większą ilość naczyń przesyła się w jednej skrzynce i t. d. w takim razie muszą one być zapakowane tak silnie, aby się nie przesuwały. Beczki muszą być silnie zatkane czopem.

Na stronie adresowej paczki musi być nalepiony pas czerwonego papieru na którym wymienia się zawartość pismem w oczy wpadającem. Boczne powierzchnie muszą być zaklejone czerwonym papierem.

e) Spirytus twardy w (kostkach).

Kostki muszą być owinięte papierem ołowianym, a następnie pergaminowym pociągniętym powłoką kazeiny i zapakowane w dobrze zamkniętych puszkach blaszanych.

Na stronie adresowej umieszcza się czerwoną kartkę z napisem „spirytus twardy”.

Waga paczki nie może przekraczać 5 klg.

f) Przetwory ze spirytusu (rum, wódka, likier).

Mniejsze naczynia napełnione tego rodzaju płynami (flaszki, dzbanki, naczynia blaszane) muszą być dobrze zamknięte i ponadto dobrze zapakowane w silnych skrzynkach, wiaderkach albo koszykach. Wolną przestrzeń należy wypełnić materjałami dobrze wsiąkającemi wilgoć. Jeżeli większą ilość naczyń przesyła się w jednej skrzynce i t. d., to muszą one być zapakowane tak silnie, aby się nie przesuwały.

Beczułki z tego rodzaju płynami muszą być zrobione ze silnego materjału i zaopatrzone silnemi obręczami, a obręcze muszą być dobrze przymocowane. Beczułki muszą być silnie zatkane czopem.

Na stronie adresowej paczki nalepia się pas czerwonego papieru na którym oznacza się pismem wyraźnem jej zawartość. Boczne powierzchnie muszą być zaklejone czerwonym papierem.

C.

Z materjałów żrących:

Soda, potaż, soda żrąca, potaż żrący.

Materjały tego rodzaju muszą mieścić się w zalutowanych pudełkach blaszanych, albo we flaszeczkach szklanych lub dzbankach kamiennych, których zamknięcia zalać należy parafiną. Naczynia te należy następnie zapakować do skrzynek drewnianych. Przy naczyniach szklanych, albo kamiennych należy wolną przestrzeń wypełnić tekturą albo odpadkami papieru w ten sposób, aby naczynia te nie mogły się przesuwać.

Na stronie adresowej paczki winien wysyłający nakleić pas czerwonego papieru, a na nim pismem w oczy wpadającem oznaczyć dokładną zawartość.

Boczne powierzchnie muszą być zaklejone czerwonym papierem.

D.

Z trucizn:

1) Związki cjanu i siarki cjanu, z wyjątkiem kwasu pruskiego, 2) arsen i wszystkie związki zawierające arsen, 3) tlenki i sole rtęci, 4) związki antymonu zawierające chlor i tlen, 5) brom i woda bromowa, 6) farby miedziane w szczególności śniedź miedziana, zielenie i niebieskie farbniki miedziane, 7) preparaty ołowiane, 8) witrjol miedzi i mieszaniny innych z nim materjałów, 9) alkaloidy i t. p. inne preparaty, używane w lecznictwie.

Trucizny stałe. pod 1) do 4) i pod 9) należy zamknąć w naczyniach szklanych, glinianych albo blaszanych i zapakować te naczynia do większych naczyń blaszanych, a te ostatnie do skrzynek drewnianych silnie spajanych. Trucizny pod 6) do 8) muszą być na wewnątrz opakowane w takich samych naczyniach albo workach nieprzemakalnych.

Płyny muszą być przesyłane bez wyjątku w zalutowanych naczyniach metalowych, które należy zapakować w skrzynkach. Tego rodzaju naczynia metalowe są potrzebne także wtedy, jeżeli płyn znajduje się przedewszystkiem w naczyniach szklanych albo glinianych. Przestrzeń między opakowaniem zewnętrznem i wewnętrznem należy wypełnić trocinami albo innemi materjałami dobrze wsiąkającemi wilgoć.

Paczki należy dobrze zamknąć.

Każda paczka musi być zaklejona na stronie adresowej szerokim pasem czerwonego papieru, na którym należy umieścić pismem w oczy wpadającem napis „trucizną" albo też oznaczyć trupią główką. Ponadto musi wysyłający podać swój dokładny adres.

Waga paczki nie może przekraczać 5 klg.

E.

Z materjałów szkodliwych dla zdrowia albo wzbudzających wstręt:

Próbki moczu.

Próbki takie muszą się znajdować w naczyniach o grubych ścianach, zaopatrzonych w dobrze zamykającą je zatyczkę, którą należy obwiązać w wilgotny pęcherz zwierzęcy, albo w materjał kauczukowy; naczynie samo

musi być ponadto zapakowane w nieulegającem rozbiciu większem naczyniu, dobrze wypełnionem watą, słomą, kłakami i t. p.

Każda paczka musi być nadto zaklejona na stronie adresowej szerokim pasem czerwonego papieru, na którym musi być podana w sposób wpadający w oczy, zawartość „próbka moczu".

Waga paczki nie może przekraczać 1 klg.

Paczki tego rodzaju uważa się za paczki ochronne.

3.

Postanowienia wykonawcze do „Tymczasowej Instrukcji Pocztowej o paczkach."

Do art. 1. A. W „Tymczasowej instrukcji pocztowej" (Przepisach wykonawczych) na str. 3 w ustępie „uwagi wstępne" należy zmienić cyfrę „100" na „300".

Do art. 10. Wartość poszczególnej paczki ogranicza się narazie do kwoty dopuszczonej dla listów wartościowych. Przy paczkach z podaną wartością musi być podana wartość przejściowo aż do zaprowadzenia jednolitej waluty w całem Państwie Polskiem w tej walucie, jaka obowiązuje w miejscu nadania paczki.

Do art. 16. Narazie można przyjmować paczki pośpieszne tylko dla adresatów mieszkających w siedzibie (okręgu miejscowym) oddawczego urzędu pocztowego.

Dyrekcje poczt oznaczają promień poza zwartym miejscowym okręgiem doręczeń, w obrębie którego mają urzędy pocztowe doręczać przesyłki pośpieszne.

Paczki pośpieszne można doręczać adresatom do domów tylko od godz. 7-ej rano do godz. 7-ej wieczorem.

Paczki pośpieszne wpisuje się do wykazu należytości ekspresowych (druk № 279). Wykaz ten wypełnia się ściśle według nadruku, przyczem w rubryce 8 wpisuje się należytość złożoną z góry przez wysyłającego, w rubryce 9 należytość, którą winien zapłacić odbiorca przy doręczeniu paczki, w rubryce zaś 10 kwotę wypłacić się mającą doręczycielowi tytułem wynagrodzenia t. j. 20% od kwoty, którą zapłacił odbiorca tytułem należytości za doręczenie.

Sumę rubryki 10 przenosi się z końcem miesiąca na rozchód do rubryki 14-a „zwrot opłat pocztowych" ogólnego rachunku miesięcznego.

Do art. 25, 26 (ust. 5 z końca), 34, 37 (p. f i p. 4), 44, 45. Wszystkie (oprócz należytości za uwiadomienie) uwidocznione na przynależnych listach przesyłkowych na paczkach ciążące należytości, a mianowicie: dopłatę za dosłanie albo zwrot, należytość za doręczenie paczek przeniesionych z listy do księgi oddawczej, składowe, koszta opakowania lub inne wydatki (art. 37) nalepia się markami dopłaty dopiero po złożeniu tych należytości przez odbiorcę.

Naczelnicy urzędów pocztowych mają przy badaniu listów przesyłkowych na podstawie ksiąg oddawczych i list doręczeń badać codziennie jaknajściślej, czy należytości wymienione na listach przesyłkowych nalepiono na nich markami dopłaty.

Do art. 25, 26. Dyrekcje poczt mają zarządzić, aby urzędy pocztowe, w których tylko jeden urzędnik pełni służbę, odsyłały narazie, zanim będą ustanowione urzędy kontrolne, w odpowiednim terminie księgi oddawcze i listy doręczonych paczek (listów wartościowych) wraz z przynależnemi listami przesyłkowemi i recepisami oddawczemi, dalej wykazy, karty i su-

marjusz, za każdy miesiąc osobno, do jednego z najbliżej położonych większych urzędów pocztowych, celem kontroli. Upoważniony do przeprowadzenia kontroli urzędnik będzie obowiązany pod osobistą materjalną odpowiedzialnością zbadać jaknajdokładniej, czy wszystkie według wykazu i kart dla urzędu nadeszłe paczki i listy wartościowe wpisano do księgi lub listy doręczonych paczek tudzież, czy na listach doręczonych paczek i na listach przesyłkowych (recepisach oddawczych) nalepiono marki dopłaty unieważnione odciskiem stempla kalendarzowego. Znalezione błędy należy uwidocznić na arkuszu usterkowym sporządzonym przez kalkę podwójnie, oryginał wraz z zausterkowanemi dokumentami odesłać do Dyrekcji poczt, resztę dokumentów z odpowiedniem wyjaśnieniem do odnośnego urzędu pocztowego, kopię zaś arkusza usterkowego pozostawić w urzędzie.

Formularz arkusza usterkowego ustali Dyrekcja poczt.

Do art. 37 p. f) i 4. Wydatki spowodowane nowem opakowaniem lub zamknięciem paczki pokryć winien urząd pocztowy z gotówki uzyskanej za sprzedane znaczki (kasy markowej), zwolnić się z nich w wykazie unieważnionych należytości (art. 46), a kwotę odnośną zanotować na oryginalnym lub zastępczym liście przesyłkowym dołączając do niego rachunek za materjał zużyty do opakowania (zalutowania). Urząd oddawczy winien pobrać wymienioną w liście przesyłkowym kwotę wydatków od odbiorcy i zarachować ją nalepieniem marek dopłaty na liście przesyłkowym.

Do zawartych w „Dodatku" przepisów normujących warunki przesyłania przedmiotów dopuszczonych wyjątkowo do przewozu pocztą.

Przedmiotów wymienionych w powyższych przepisach nie wolno narazie przyjmować do przewozu pocztą.

Warszawa, 2 sierpnia 1919 r.

№ 22444/982.

4.

Przesyłki do Czecho-Słowaczyzny.

Do Czecho-Słowaczyzny są dopuszczone według telegramu Ministerstwa Poczt i Telegrafów w Pradze z 28/VII 1919:

1) listy i karty pocztowe zwykłe i polecone,
2) zwykłe próbki towarowe i
3) zwykłe druki i gazety.

Natomiast nie są jeszcze dozwolone papiery handlowe oraz polecone próbki, druki i gazety.

Warszawa, d. 2 sierpnia 1919 r.

№ 21946/696/II.

5.

ROZPORZĄDZENIE

Rady Ministrów w sprawie zniesienia linji celnej między dawnem Królestwem Kongresowem a Wielkopolską:

Art. 1. Linję celną między dawnem Królestwem Kongresowem a Wielkopolską znosi się i zaprzestaje poboru wszelkich ceł w obrocie towarów między temi dzielnicami.

Art. 2. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Warszawa, dnia 11 lipca 1919 r.

Prezydent Ministrów:
w z. *S. Wojciechowski*

Minister Skarbu:
Karpiński

Powyższem rozporządzeniem nie są objęte państwowe opłaty monopolowe i akcyzowe, jakie istnieją na obszarze dawnego Królestwa Kongresowego, na przedmioty stanowiące monopol państwowy (spirytus i wyroby wódczane, tytoń, sól, nafta i cukier) oraz artykuły, podlegające podatkom pośrednim (akcyzie).

Powyższe przedmioty i artykuły poddaje się w ruchu towarowym i osobowym między obydwiema dzielnicami urzędowej kontroli skarbowej, którą wykonują organa straży skarbowej.

Poleca się wszystkim urzędom pocztowym byłej Kongresówki, aby Straży Skarbowej udzielały pomocy w wypełnieniu tych obowiązków.

Warszawa, dnia 2 sierpnia 1919 r.

№ 23282/1136/III.

6.

Utworzenie nowych sortowni poczt polowych.

W porozumieniu z Naczelnem Dowództwem W. P. znosi Centralny Zarząd Poczt polowych dotychczasowy system centralnej segregacji przesyłek poczty polowej i wprowadza następujący system:

Cały kraj łącznie z obszarem wojennym zostaje podzielony na pięć okręgów, a w każdym z nich tworzy się Główną Pocztę Polową z numerami od I — V. Siedziby Głównych Poczt Polowych są następujące:

Główna Poczta Polowa № I w Warszawie,
„ „ „ № II we Lwowie,
„ „ „ № III w Lublinie,
„ „ „ № IV w Lidzie,
„ „ „ № V w Krakowie.

Temsamem znosi się różnicę pomiędzy nazwą „Główna Poczta Polowa” a „Frontowa Główna Poczta Polowa”.

Okręgi Głównych Poczt Polowych tworzą:

№ I — obszar, ograniczony na południe względn. wschód linjami kolejowemi Herby—Częstochowa—Kielce—Dęblin—Łuków—Brześć litewski—Białystok—Grajewo z wyłączeniem miejscowości, położonych przy tych linjach kolejowych.

№ II — Małopolska od linji Rozwadów—Bojanów—Ranizów—Głogów—Rzeszów, linja kolejowa Rzeszów—Jasło z włączeniem miejscowości, położonych wzdłuż tej linji kolejowej dalej na południe—granica węgierska.

№ III — obszar, ograniczony na zachód i północ linjami kolejowemi Sandomierz—Skarżysko—Dęblin—Łuków, z włączeniem miejscowości, położonych wzdłuż tych linji, Brześć litewski—Łuniniec, z wyłączeniem miejscowości, położonych wzdłuż te linji kolejowej. Południową granicę tworzą granice Małopolski.

№ IV — obszar, ograniczony na zachód i południe linjami kolejowemi Grajewo—Białystok—Brześć litewski—Pińsk—Łuniniec włącznie z miejscowościami, położonemi przy wyżwymienionych linjach kolejowych.

№ V — obszar, położony na południe od linji kolejowych Herby—Częstochowa—Kielce—Skarżysko—Sandomierz wraz z miejscowościami, leżącemi przy tych linjach kolejowych, Ślązk—Małopolska po linję Sandomierz — Rozwadów — Bojanów — Ranizów—Głogów—Rzeszów linja kolejowa Rzeszów—Jasło z wyłączeniem miejscowości, leżących przy tej linji kolejowej—granica węgierska.

Wszystkie urzędy pocztowe, tak cywilne jak i poczty polowej a położone na obszarze pewnej Głównej Poczty Polowej odsyłać będą korespondencję poczty polowej, t. j. korespondencję, która ma być doręczoną przez poczty polowe, tylko do przynależnej Głównej Poczty Polowej. Należy przeto polecić podwładnym urzędom pocztowym, aby z przesyłek dla poczty polowej formowały osobne wiązanki i kierowały je najbliższą okazją do ambulansów, zdążających w stronę siedziby przynależnej Głównej Poczty Polowej.

Wiązanki te mają być zaopatrzone w wyraźny adres np. Główna Poczta Polowa № I—Warszawa. Ambulansy mają formować z wyżwymienionych wiązanek osobne odprawy dla Głównych Poczt Polowych. Do przesyłania odpraw będą używać poczty polowe z reguły cywilnych ambulansów pocztowych, a tylko w braku ambulansów wysyłać będą własnych konwojantów z odprawami.

Próżne worki z otrzymanych odpraw będą Główne Poczty Polowe odwrotnie zwracać wprost do urzędów, przy których te worki są zainwentarzowane.

Warszawa, dnia 7 sierpnia 1919 r.

№ 2987Pr.

7.

Zmiana niektórych postanowień Instrukcji w sprawie rozprzedaży asygnat Polskiej Pożyczki Państwowej.

W Dzienniku Urzędowym № 9 z dnia 1 lipca r. b. p. 3 zarządzono, ażeby urzędy pocztowe zajmujące się sprzedażą asygnat Polskiej Pożyczki Państwowej przysyłały swe zamówienia na druki i blankiety P. K. O. wprost do Sekcji III. (Gospodarczej) Ministerstwa Poczt i Telegrafów, Magazyn Druków.

Następnie Urząd Pożyczek Państwowych powiadomił wszystkie urzędy pocztowe okólnikiem z czerwca 1919 № 3532, że urzędy pocztowe otrzymają w lipcu r. b. przyznaną im tytułem prowizji $1/4\%$ od nominalnej sumy, sprzedanych asygnat pożyczkowych, za cały okres czasu od rozpoczęcia sprzedaży do 30 czerwca r. b.

Przyznanie urzędom pocztowym prowizji za sprzedane asygnaty pożyczkowe od 1 lipca 1919 może nastąpić dopiero po ukończeniu rozprzedaży asygnat pożyczkowych.

Wobec tego zmienia się dotyczące postanowienie w Instrukcji, w sprawie rozprzedaży asygnat Polskiej Pożyczki Państwowej, ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym № 3 z dnia 15 lutego r. b. a mianowicie:

Artykuły 2 i 3 wspomnianej Instrukcji tracą swą moc i jako takie skreśla się je. Natomiast art. 2 brzmieć będzie: „Urzędom pocztowym może być przyznana prowizja od sprzedanych obligów po zakończeniu rozprzedaży asygnat pożyczkowych“. Następny art. 4 pozostaje bez zmiany jako art. 3 Instrukcji.

Warszawa, dnia 25 lipca 1919 r.

№ 19384/710/IV.

8.

Sprostowanie tymcz. zagranicznej taryfy telegraficznej.

W tymczasowej zagranicznej taryfie telegraficzuej zawartej w Dzienniku Urzędowym № 9 należy sprostować, co następuje:

1) na stronie 28 ustęp odnoszący się do Turcji ma brzmieć: „Turcja europejska“, 1 mk. 50 f. — 2 k. 25 hal., „Turcja azjatycka i wyspy“, 1 mk. 80 f. — 2 k. 70 hal.,

2) na stronie 30 w rozdziale „Azja, inne kraje i wyspy“ w kolumnie „telegramy prasowe“ należy skreślić cyfrę „11 k. 25 hal.“.

№ 22007 III/410 XIV.

9.

Instrukcja o ewidencji i używaniu worków pocztowych.

Urząd gospodarczy Ministerstwa Poczt i Telegrafów, który wydał w ostatnim czasie wielką ilość worków pocztowych, otrzymuje wprost od Urzędów pocztowych nadal liczne zamówienia na te worki.

Zgłoszeń tych Urząd gospodarczy Ministerstwa Poczt i Telegrafów na razie w całości nie realizuje, albowiem fabryki krajowe z powodu braku surowca i trudności technicznich nie mogą dostarczyć odpowiednich worków, a te które mogą być zakupione z powodu małej podaży doszły w cenie do takiej wysokości, iż Urząd gospodarczy Ministerstwa Poczt i Telegrafów, licząc się z rozporządzalnymi środkami finansowymi z konieczności ogranicza się przy kupnie do takiej ilości, jaka do utrzymania ruchu na razie koniecznie jest potrzebną. W następstwie tego Ministerstwo Poczt i Telegrafów musi zaapelować do wszystkich Urzędów, aby w zrozumieniu tych trudności, wypisywały zapotrzebowania tylko na niezbędnie potrzebną ilość worków i roztoczyły dokładną kontrolę nad obiegiem worków pocztowych. W tym celu wydaje się następującą instrukcję:

I) Wysyłka worków.

Urzędy gospodarcze Dyrekcji poczt i telegrafów dostarczają przynależnym urzędom potrzebny zasób worków pocztowych, odpowiadający ich normalnemu dziennemu obrotowi z uwzględnieniem pewnej ilości tychże jako zapasu. Dosyłka przydzielonych worków odbywa się za wzajemnem pokwitowaniem w ten sposób, że do każdej wysyłki worków dołącza urząd gospodarczy 2 kwity, a mianowicie kwit i kontrakwit, z których pierwszy po podpisaniu go przez naczelnika urzędu odbierającego i ostęplowaniu pieczęcią tegoż Urzędu odsyła się Urzędowi gospodarczemu, dla którego stanowi dowód wydania, drugi zaopatrzony odciskiem stempla Urzedu gospodarczego i podpisem urzędnika wysyłającego, pozostaje w Urzędzie P. i T. jako dowód otrzymania.

II) Oznaczenie worków.

Worki pocztowe przeznaczone wyłącznie do użytku między stałymi Urzędami będą znaczone jednym pasem koloru amarantowego, biegnącym środkiem worka, worki zaś, które będą używane tylko przez ambulansy w stosunku wymiennym z Urzędami stałymi i z innymi ambulansami będą znaczone trzema pasami koloru amarantowego biegnącymi wzdłuż worka.

Przydzielone Urzędom worki znaczy Urząd gospodarczy przed wysłaniem — nazwą Urzędu i numerem porządkowym bez względu na rodzaj worka.

Napisy mają być wykonane farbą czarną, nie dającą się łatwo usunąć.

Worki ambulansowe znaczone są nazwą Urzędu przełożonego i numeracją porządkową podobnie jak przy innych workach pocztowych i wydawane będą tylko przełożeństwom ambulansowym.

Oznaczenie wydanych worków może Dyrekcja zastępczo powierzyć do przeprowadzenia większym Urzędom stałym i przełożeństwom ambulansowym.

Worków nieznaczonych nie wolno używać w manipulacji pocztowej. O ileby w Urzędach znajdowały się worki bez napisów, mają Urzędy wykonanie napisów natychmiast zarządzić, lub też odesłać worki do Urzędu gospodarczego przełożonej Dyrekcji Poczt i Telegrafów celem wykonania napisu.

III) Inwentaryzacja worków pocztowych.

Otrzymane worki pocztowe ma Urząd wciągnąć do swego inwentarza wpisując do jednej rubryki ilość tychże i numery porządkowe np. od № 1 do ....

Do inwentarza dołącza się kontrakwit Urzędu gospodarczego, na którym wpisuje się pod jaką pozycją zostały otrzymane worki pocztowe wciągnięte.

Ilość worków jaką mają Urzędy mieć u siebie na składzie oznaczy właściwa Dyrekcja.

O wpisaniu worków do inwentarza donosi się Dyrekcji, podając w sprawozdaniu pozycję tegoż inwentarza, do której dokonano wpisu.

Naczelnik Urzędu wydaje tylko taką ilość worków do użytku, jaka jest niezbędnie potrzebna do manipulacji pocztowej.

IV) Odprawa worków.

Urzędy stałe używają w obrocie wzajemnym do formowania odsyłek zasadniczo tylko worków własnych.

W obrocie z ambulansami mogą Urzędy stałe używać swych worków do odsyłek listowych z kartą, bez karty, z gazetami, drukami i do worków paczkowych.

Urzędy ruchome (ambulanse) używają we wzajemnym obrocie i obrocie ze stałymi Urzędami worków ambulansowych. Otrzymane worki ambulansowe mogą Urzędy stałe używać przy odprawach do tych samych ambulansów, do których worki te wpłynęły.

Oprócz worków ambulonsowych mogą Urzędy ruchome używać i innych worków swego przełożonego Urzędu, ale tylko do formowania worków z rekomendacją ze zwykłym materjałem, gazetami i drukami.

Worki obce, nadeszłe z innych Urzędów, należy zwracać z materjałem odwrotną pocztą do tych Urzędów, z których wyszły, o ileby zaś materjału nie było, należy worki zwinąć, związać, zaopatrzyć adresem i wysłać próżne do Urzędu, z którego pochodzą. Wysyłając próżne worki, należy znamiona ich (numer, nazwa Urzędu) wpisać do wykazu w rubryce „Uwaga".

Gdy jest więcej próżnych worków do wysłania do tego samego Urzędu, wtedy wkłada się je do jednego worka, sporządza się na nie wykaz i dowiązuje się go do sygnatury tego worka.

Na sygnaturze oznacza się ilość wewnątrz zawartych próżnych worków.

Naczelnicy Urzędów, względnie kierownicy Wydziałów mają uważać, aby obce worki nie zalegały w Urzędzie, lecz odsyłano je niezwłocznie od Urzędów, do których należą.

V) Ewidencja worków.

Na wszystkie nadchodzące pod adresem Urzędu i wyprawione z Urzędu worki własne i obce prowadzi każdy Urząd stały, księgę ewidencyjną, w której notuje się worki według Urzędu, do którego worek należy i numeru. Przy każdym worku wyprawionym zaznacza się gdzie i kiedy został wyłany. Przy własnych odprawionych kontroluje się zwrot. Gdy worek po odpowiednim terminie nie wraca, ma go Urząd reklamować. Jeśli reklamacja okazała się bezzskuteczną i nie doprowadziła do wyszukania i zwrotu worka, ma poszkodowany Urząd donieść o tem swej Dyrekcji, załączając do sprawozdania wymianę pism urzędowych w tej sprawie. Dyrekcja orzeka na podstawie przedstawionego jej aktu, uzupełniwszy go ewentualnie dodatkowem dochodzeniem kto winien i skazuje go na zapłacenie kosztów zaginionego worka.

Oprócz ksiąg ewidencyjnych prowadzą Urzędy lub Wydziały pełniące służbę sortowniczą według wykazów i godzinników sumaryczne zestawienie ilościowe nadeszłych i wyprawionych worków pocztowych według następującego wzoru:

№ porządkowy	Worki nadeszłe	Ilość	Worki wyprawione	Ilość
1	pozostałość z dn....	6	Warsz. Krak. 2	1
2	Krak. Warsz. 2	2	Lub. Krak. 2	2
3	Krak. Lubl. 2	3	Białobrzegi	1
4	Białobrzegi	1	Skaryszew	1
5	Skaryszew	1	Próżne worki	2
6			Pozostało	6
	Razem	13		13

Jako pierwszą pozycję do przychodu należy wpisać tę ilość worków, jaką Urząd w chwili otrzymania niniejszego rozporządzenia u siebie posiada, worki w ciągu dnia nadeszłe będą stanowić dalsze pozycje.

Do rozchodu należy wpisać wszystkie wysłane worki i resztę jaka pozostaje po odciągnięciu sumy wysłanych worków od sumy nadeszłych worków. Suma przychodu w zasadzie winna się równać sumie rozchodu.

Pozostałą resztę worków wstawia się dnia następnego jako pierwszą pozycję na przychód.

Wymienione zestawienie winien naczelnik Urzędu lub przeznaczony do tego urzędnik skontrolować na podstawie nadeszłych wykazów i godzinników.

Wrazie stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu zestawień należy winnych pociągnąć do odpowiedzialności.

Mniejsze Urzędy o słabym ruchu pocztowym mogą być uwolnione od prowadzenia zestawienia ilościowego, jeśli dokładne prowadzenie księgi ewidencyjnej zabezpiecza zupełnie prawidłową kontrolę obrotu workami.

Przy wielkich Urzędach o silnym obrocie przesyłek rejestrowanych mogą naczelnicy Urzędów, względnie kierownicy Wydziałów ewidencję imienną i ilościową worków powierzyć osobnemu urzędnikowi, podurzędnikowi, lub woźnemu. Wtenczas właściwy i zależny od miejscowych warunków służby sposób prowadzenia tej ewidencji ustanawia naczelnik Urzęda.

Jaki z wymienionych sposobów ewidencji ma prowadzić każdy Urząd pocztowy, rozstrzyga Dyrekcja.

Przy załatwieniu nadchodzących reklamacji worków należy przeglądać odnośne zestawienia ilościowe i księgę ewidencyjną worków i w razie niezgodności wspomnianego zestawienia, a mającego łączność z szukanym workiem zaznaczyć różnicę sum tego zestawienia w reklamacji, oraz nazwisko odpowiedzialnego zań funkcjonarjusza.

Ambulansy narazie nie prowadzą ilościowej ewidencji na worki, mają jednak worki notować przy wysyłce w kartach, względnie wykazach zależnie od tego, czy je wyprawiają pełne czy też próżne. Natomiast celem skontrolowania ilości będących w obiegu worków ambulansowych, przeprowadzają przełożeństwa ambulansowe i Urzędy stałe na zarządzenie Dyrekcji spis tychże worków dwa razy do roku 15 marca i 15 września.

Spisuje się wtedy w Urzędach stałych wszystkie worki ambulansowe, które zalegają u nich o północy z 14 na 15-y i które nadchodzą do nich w czasie do następnej północy t. j. z 15 na 16 oznaczonego dnia. Nadchodzące worki ambulansowe spisują wtedy ambulansy kursujące między temi północami, oraz ambulansy, które zaczynają jazdę 14-go wieczór i te, które kończą ją rano 16-go.

Worki notowane w tych spisach mają być ugrupowane według przełożeństw ambulansowych i według numerów porządkowych.

Sporządzone w ten sposób spisy odsyłają Urzędy stałe do przełożeństwa ambulansu, z którym wymieniają odsyłki, poczty ruchome zaś dołączają je do dziennika podróży.

Przełożeństwa ambulansowe badają na podstawie otrzymanych spisów stan liczebny własnych worków, o obcych zaś donoszą właściwym przełożeństwom. O wyniku przeprowadzonej w ten sposób kontroli donoszą przełożeństwa ambulansowe swym Dyrekcjom.

VI) Postępowanie z uszkodzonymi workami.

Worki uszkodzone należy celem naprawy, lub wymiany odsyłać wraz z odpowiednim pismem do Urzędu gospodarczego przełożonej Dyrekcji. Worków naprawionych wolno używać jedynie do odsyłek listowych bez

karty, natomiast przesyłki pieniężne należy wysłać tylko w workach całych, nieuszkodzonych, nienaprawionych.

Nadchodzące uszkodzone worki należy notować w dziennikach służbowych, wzgl. podróży i przesyłać je Dyrekcjom, podając w odnośnych sprawozdaniach dokładne daty ich nadejścia, oraz zawiadomić o tem Urząd, do którego worek należy. Dyrekcja zarządza naprawę uszkodzonego worka, a jeśli uszkodzenie to nastąpiło z winy funkcjonarjusza pocztowego, w takim razie dokonywa się tej naprawy na koszt dotyczącego funkcjonarjusza, nadto nakłada się na niego karę pieniężną.

Worki naprawione znaczy Urząd gospodarczy Dyrekcji literą L. na znak, że mogą być używane tylko do odsyłek listowych bez karty i odsyła je Urzędom, do których należą.

VII) Ogólne postanowienia.

Worki wolno używać tylko do celów manipulacyjno-pocztowych, przytem należy unikać ich przeładowania; napełnionych worków nie wlec po ziemi.

Zamknięte worki należy otwierać za pomocą specjalnych noży do worków.

Przy lokowaniu uważać, aby wrzący lak nie spływał na worek.

Pieczęcie należy umieszczać na specjalnych tabliczkach drewnianych, lub na chorągiewkach papierowych.

Worków wypróżnionych nie wolno porzucać na podłogę, lecz należy odkładać je złożone na przeznaczone do tego miejsce, również nie wolno worków używać do zmiatania kurzu ze stołów i t. p.

Organy rewizyjne Dyrekcji Poczt i Telegrafów mają między innemi kontrolować, czy Urzędy P.-T. prowadzą nakazaną ewidencję worków pocztowych w sposób przepisany i czy stosują się do postanowień niniejszej instrukcji.

10.

Uzupełnienie wykazu urzędów pocztowych i telegraficznych.

NAZWA URZĘDU	ZIEMIA	POWIAT	DYREKCJA	Telegraf	Telefon	POŁĄCZENIE POCZTOWE
Uniejów	Kaliska	Turek	Łódź	I	I	Turek
Bolesławiec	"	Wieluń	"	—	—	Wieruszów
Sarnaki	Siedlecka	Konstant.	Warszaw.	I	I	Platerowo

№ 21962/298/XVI.

11.

Cena blankietów na telegramy władz i urzędów.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów podaje do wiadomości, że cena sprzedażna blankietów na telegramy władz i urzędów zwolnionych od opłat pocztowych form. № 1012 ustalona została na 3 marki za 1 blok, składający się ze 100 blankietów.

12.

Mianowania, przeniesienia i wiadomości osobowe.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 16-go lipca 1919 r. № 3111/Pr. przeniesioną została urzędniczka pocztowa Anna Słońska z Okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie do Ministerstwa Poczt i Telegrafów w Warszawie, i włączoną do kategorji IX etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17-go lipca 1919 r. № 2896/Pr. mianowaną została Stanisława Żmijewska kancelistką Zawodowych Izb Obrachunkowych i włączoną do kategorji X etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18-go lipca r. b. № 3173/Pr. posunięty został Naczelnik Wydziału Dr. Mieczysław Kaczanowski do kategorji V etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18-go lipca r. b. № 3173/Pr. mianowany został Radca minist. Marjan Pajor Naczelnikiem Wydziału w kategorji Va etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18-go lipca r. b. № 3173/Pr. posunięty został Naczelnik Wydziału Dr. Władysław Kajetan Dalbor do kategorji Va etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18-go lipca r. b. № 3173/Pr. posunięty został Naczelnik Wydziału Franciszek Musiał do kategorji Xa etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18-go lipca r.b. № 3174/Pr. posunięty został Naczelnik Wydziału Józef Zakrzewski do kategorji Va etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21-go lipca r. b. № 3195/Pr. mianowany został aplikant Leopold Fidrych urzędnikiem Zawodowych Izb Obrachunkowych i włączony do kategorji VIII etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21-go lipca r. b. № 3103/Pr. mianowany został starszy referent Sylwester Maciejewski Radcą ministerjalnym i posunięty do kategorji Vb etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21-go lipca r. b. № 3171/Pr. posunięty został urzędnik Zawodowych Izb Obrachunkowych Nestor Teodor Teodorowicz do kategorji VII etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 22-go lipca r. b. № 3232/Pr. posunięty został Inspektor Poczt Stanisław Maciąga do kategorji Va etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 22-go lipca r. b. № 3237/Pr. mianowany został referent Włodzimierz Lesiecki starszym referentem i posunięty do kategorji VI etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 22-go lipca r. b. № 3141/Pr. przeniesiony został urzędnik Jan Szlezynger z Okrągu Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Łodzi do Zawodowych Izb Obrachunkowych w Warszawie.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 23-go lipca r. b. № 2662/Pr. posunięty został urzędnik Ministerstwa Zygmunt Małecki do kategorji VIII etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 26-go lipca r. b. № 3295/Pr. posunięty został Naczelny Kierownik Izb Obrachunkowych Ignacy Garan do kategorji Va etatu płac.

Dekretem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 28-go lipca r. b. № 3149/Pr. posuniętą została urzędniczka Ministerstwa Marja Nowicka do kategorji IX etatu płac.

Pan Minister pismem z 31 lipca 1919 r. № 21759/5779/I wyraził, st. radcy pocztowemu Janowi Popowiczowi, kierownikowi Dyrekcji poczt i telegrafów w Wilnie, uznanie za szybkie uruchomienie urzędów pocztowych w okręgu tej Dyrekcji.

13.

Konkursy.

W Okręgu Warszawskiej Dyrekcji Poczt i Telegrafów:

Na posady Naczelników w urzędach pocztowych:

1) Małkin, powiat Ostrowski, ziemia Łomżyńska, z uposażeniem według kategorji VIII etatu płac.
2) Wysokie Litewskie, ziemia Grodzieńska, z uposażeniem według kategorji VIII etatu płac.

Podania należy wnosić do Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Warszawie w trzech tygodniowym terminie (począwszy od daty Dziennika Urzędowego Ministerstwa Poczt i Telegrafów, w którym konkurs ten został ogłoszony).

14.

Składki na Skarb Narodowy.

W dalszym ciągu złożyli na Skarb Narodowy:

Personel urzędu pocztowo - telegraficznego Włocławek kwotę 134 mk. 10 fen.

Personel urzędu pocztowo-telegraficznego Warta zakupił dwie asygnaty polskiej pożyczki państwowej za kwotę 200 marek.

Urzędniczka pocztowa Marja Zaleska ze Złoczowa złożyła na Skarb Narodowy 1000 koron w srebrze.

Personel urzędu pocztowo - telegraficznego Busko złożył 65 koron; naczelnik tego urzędu obowiązał się oddać na Skarb Narodowy przypadającą mu remunerację za przyjmowanie pożyczki państwowej—ponadto personel zakupił pożyczkę państwową za kwotę 12,000 koron.

Ogłoszenia.

Towarzystwo Zaliczkowe Urzędników Pocztowych we Lwowie w 1918 r. przyniosło zysku czystego 1289 kor. 51 h. Udziały wynosiły 143016 kor. 55 h., wkłady 170.365 kor. 41 h., wierzytelności złożone 167364 kor., wierzytelności hipoteczne 91.305 kor. 61 h., a rezerwy 50994 kor. 03 h. Towarzystwo posiadało na pożyczkach 468430 kor. 43 h. i nieruchomość, przyjętą do bilansu 91225 kor. 36 h.

Ogólna suma bilansu 674154 k. 89 h. Ilość członków 1164.

Na 41 walnem Zgromadzeniu członków Towarzystwa w dniu 21 czerwca 1919 zatwierdzono wybór Dyrekcji przedstawiony Walnemu Zgromadzeniu przez Radę nadzorczą.

Do Dyrekcji weszli: Dzięciołowski Antoni, Rosenbusch Adolf, Haas Adolf; jako zastępcy: Ordyński Karol, Tucki Czesław i Wierzbicki Bonifacy.

W miejsce ustępujących 8-miu członków Rady nadzorczej wybrano na lat trzy Łaskiego Kazimierza, Köhlera Karola, Jawarskiego Emiliana i Wodzińskiego Tadeusza, na lat dwa Krajczyckiego Kazimierza, na 1 rok Niwickiego Zygmunta, Brudniaka Edwarda i Tribę Józefa.

Do Komisji rewizyjnej na rok 1919 wybrano Misiewicza Antoniego.

Na posiedzeniu dnia 24 czerwca 1919 ukonstytuowała się Rada nadzorcza wybierając prezesem (po raz 25-ty) Kazimierza Łaskiego, zastępcą prezesa Karola Köhlera, sekretarzem Kazimierza Krajczyckiego, a zastępcą sekretarza Edwarda Brudniaka.

Walka z durem plamistym.

Ministerstwo Zdrowia Publicznego zorganizowało Centralny Komitet do spraw walki z durem plamistym, biura którego mieszczą się w Warszawie, przy ul. Fredry № 12 w gmachu Hotelu Brühl i tam należy bezpośrednio kierować wszelką korespondencję pocztową i telegraficzną, adresowaną do howyższego Komitesu.

Skróconą nazwę dla telegramów oznaczono słowem „Cekadur".

Członek Organizator Centralnego Komitetu
do spraw walki z durem plamistym

Dr. W. Hryszkiewicz.

Adres Redakcji i Administracji:

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Poczt i Telegrafów mieści się w Warszawie, w gmachu pocztowym, przy Placu Wareckim № 8 (Kancelarja Ministra).

PRENUMERATA:

Prenumerata wynosi dla osób i instytucji prywatnych rocznie 6 mk., względnie 9 kor. Cena pojedyńczego numeru 50 fen., wzgl. 75 halerzy. Ogłoszenia za wiersz drobnego pisma jednoszpaltowego 1 mk., względnie 1 kor. 50 hal.

Tłoczono w Drukarni Państwowej
z polecenia Ministra Poczt i Telegrafów. № 7024.